

lagt inn

Del : 1

Rutinehåndbok

Rutinehåndbok for arkiv, sakshandling og utvalgsarbeid i Telemark fylkeskommune



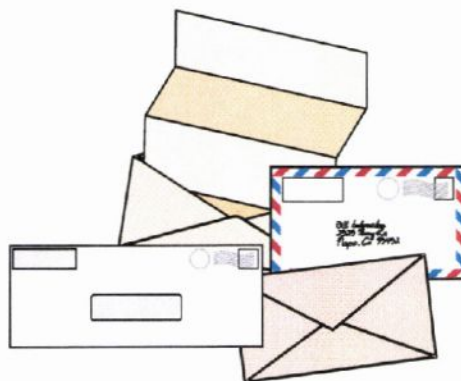
TELEMARK
FYLKESKOMMUNE

RUTINEHÅNDBOK

for

Administrasjonen

Dokumenthåndtering



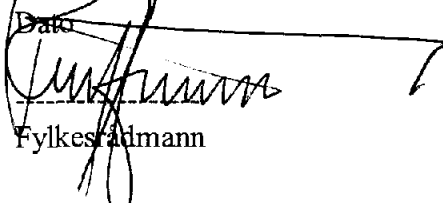
Godkjenning av rutiner

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

Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet: **Fylkesrådmannen**

Med rådmannen menes også assisterende rådmann.

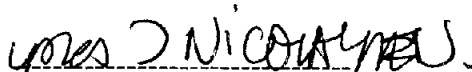
Dette dokumentet er behandlet og godkjent av:

Sentraladministrasjonen
29 august 2005
Dato

Fylkesrådmann

Regionaletaten

05.09.05

Dato



Regionalsjef

Opplæringsetaten

06.09.05

Dato



Fylkesopplæringsjef

Avdelingsledere ved de ulike etater er forpliktet til å sette seg inn i, og legge forholdene til rette på avdelingene, slik at disse rutineene blir innført og følges.

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	FORORD	7
1.1	GENERELLE BESTEMMELSER	8
1.2	LOVER OG FORSKRIFTER SOM VEDRØRER ARKIV- OG SAKSBEHANDLINGEN	8
1.2.1	<i>Kommuneloven</i>	8
1.2.2	<i>Arkivloven</i>	9
1.2.3	<i>Forvaltningsloven</i>	9
1.2.4	<i>Offentlighetsloven</i>	9
1.2.5	<i>Personopplysningloven</i>	9
1.2.6	<i>Riksarkivaren</i>	10
1.2.7	<i>Instruks</i>	10
1.3	VIKTIGE BEGREPER I NOARK-4	11
1.4	ANSVARSFORHOLD	12
1.4.1	<i>Delegering av arkivansvar</i>	12
1.4.2	<i>Arkivmodell</i>	12
1.4.3	<i>Hovedregler for arkivering</i>	12
1.4.4	<i>Bruk av arkivkoder</i>	12
1.4.5	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivleder</i>	13
1.4.6	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivansvarlig</i>	13
1.4.7	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige</i>	13
2.	POSTBEHANDLING	15
2.1	MOTTAK OG GROVSORTERING AV POST	15
2.1.1	<i>Arkivbegrensning</i>	15
2.2	ÅPNING / STEMLING AV POST	16
2.2.1	<i>Åpning av post</i>	16
2.2.2	<i>Stempling av dokumenter</i>	16
2.3	OPPRETTELSE AV SAKSMAPPER	17
2.3.1	<i>Fysisk saksmappe</i>	17
2.4	REGISTRERING AV INNGÅENDE DOKUMENTER	17
2.4.1	<i>Registrering og håndtering av interne dokumenter</i>	18
2.4.2	<i>Registrering og håndtering av rundskriv</i>	19
2.4.3	<i>Håndtering av telefaks</i>	19
2.4.4	<i>Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)</i>	20
2.4.5	<i>Skanning av dokumenter</i>	20
2.5	HÅNDTERING AV POST SOM SKAL UNNTAS OFFENTLIGHET	21
2.6	OPPFØLGING OG REGISTRERING AV SVARFRIST	21
2.7	FORDELING AV POSTEN	22
2.8	PRODUKSJON AV POSTLISTER	22
2.8.1	<i>Fullstendig (Intern) postliste</i>	22
2.8.2	<i>Oversikt over mottatt post (som arbeidsredskap)</i>	22
2.8.3	<i>Offentlig postliste</i>	23
2.8.4	<i>Publisering av offentlig postliste</i>	23
2.9	ENDRINGER I SAKSMAPPEN	23
2.10	AVSKRIVING AV DOKUMENTER	24
2.11	ARKIVERING AV SAKSMAPPE	24
2.12	EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST	24
3.	SAKSBEHANDLINGEN	26
3.1	GENERELT	26
3.2	SAKSBEHANDLERS SAMARBEID MED SENTRALARKIVET	26
3.2.1	<i>Opprettelse av arkivsak</i>	26
3.2.2	<i>Mottak og fordeling av dokumenter</i>	26
3.2.3	<i>Privat adressert / direkte levert post</i>	26

3.2.4	Håndtering av telefaks.....	26
3.2.5	Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)	27
3.2.6	Interne dokumenter.....	28
3.3	REGISTRERING AV UTGÅENDE POST.....	28
3.3.1	Ekspedering av utgående post.....	28
3.4	FORELØPIG SVAR.....	29
3.5	FULLFØRT SAKSBEHANDLING	29
3.5.1	Formelle krav.....	29
3.5.2	Definisjoner	30
3.5.3	Anvendelse i Telemark fylkeskommune.....	30
3.5.4	Saksbehandler.....	31
3.5.5	Helhetssyn.....	31
3.5.6	Uenighet.....	31
3.6	INNSTILLINGSMYNDIGHET	32
3.6.1	Politiske utvalg	32
3.6.2	Rådgivende organ.....	32
3.7	SAKSBEHANDLINGSOPPGAVER	32
3.7.1	Utgående dokumenter og administrative vedtak.....	32
3.7.2	Muntlig saksbehandling / møtereferater.....	33
3.7.3	Delegerte saker.....	33
3.7.4	Behandling av saker med budsjettmessige konsekvenser.....	34
3.7.5	Behandling av klagesaker.....	34
3.7.6	Presedenssaker	35
3.7.7	Personalsaker/ansettelsessaker	35
3.8	POLITISKE SAKER.....	36
3.8.1	Saksfremstillingen.....	36
3.8.2	Klargjøring av saker for politisk møtebehandling.....	37
3.8.3	Godkjenning av saker før utsending.....	38
3.8.4	Oversendelse av saker til møtesekretær.....	38
3.8.5	Elektronisk tilgang til saksdokumenter - publisering	38
3.8.6	Melding om vedtak.....	39
3.9	VEDTAKSOPPFØLGING	39
3.10	RYDDING, AVSKRIVING OG AVLEVERING	39
3.11	RUTINE FOR AVSKRIVING AV DOKUMENTER	40
3.12	OPPFØLGING AV BREV/SAKER.....	40
3.12.1	Mottatt postliste	40
3.12.2	Restanseliste.....	41
3.12.3	Forfallsliste.....	41
3.13	UTLÅN AV SAKSMAPPER.....	41
4.	UTVALGSARBEID	43
4.1	MØTESEKRETÆR SINE OPPGAVER FØR ET MØTE.....	43
4.1.1	Møteplan.....	43
4.1.2	Tidsfrister.....	43
4.1.3	Klargjøring av saksdokumenter.....	44
4.1.4	Kunngjøring av politiske møter	45
4.1.5	Publisering av politiske saker på intra- og internett	45
4.2	OPPGAVER I UTVALGSMØTET.....	45
4.3	OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET.....	46
4.3.1	Registrering av vedtak.....	46
4.3.2	Oversendelse av saker til høyere politisk nivå.....	46
4.3.3	Godkjenning og utsending av møteprotokoll.....	46
4.3.4	Publisering av saker på intra- og internett.....	47
4.3.5	"Eventuelt"-saker.....	47
4.4	MELDING OM VEDTAK	47
4.4.1	Melding om vedtak.....	47

4.4.2	Vedtaksoppfølging	47
4.5	AVLEVERING	47
5.	ADMINISTRATIVE RUTINER FOR BTV	49
5.1	SAKER TIL REGIONRÅDET/ARBEIDSUTVALGET	49
5.2	MELDING OM VEDTAK	50
5.3	INFORMASJON	50
5.4	TILSAGN/UTBETALING - REGIONALE UTVIKLINGSMIDLER	51
5.4.1	Tilsagnsbrev	51
5.4.2	Oppfølging	51
5.4.3	Tiden tilsagnet gjelder for	52
5.4.4	Utbetaling og regnskap	52
5.5	TILSAGN/UTBETALING – HØYKOM-MIDLER	52
5.6	ARKIV	52
5.7	BUDSJETT/REGNSKAP	53
5.7.1	Budsjett	53
5.7.2	Regnskap	53
5.7.3	Rapportering	54
5.8	ARKIVRUTINER FOR INNKJØPSSAMARBEID	54
5.8.1	Krav til journalføring ved anbudssaker	54
5.9	ARKIVRUTINER FOR HRM SYSTEM	55
5.9.1	Krav til journalføring av ansettelsesdokumenter	55
6.	ARKIVTJENESTEN	56
6.1	GENERELT	56
6.2	DEFINISJONER	56
6.2.1	Arkivbegrensning	56
6.2.2	Arkivverdig materiale	56
6.2.3	Arkivuverdig materiale	57
6.2.4	(Arkiv)Sak	57
6.3	ARKIVLEGGING	57
6.4	INNBINDING AV MØTEBØKER	57
6.5	UTLÅN AV SAKSMAPPER	58
7.	VEDLEGG	59
7.1	VEDLEGG 1 - OVERSIKT AV FYLKESKOMMUNENS ARKIVSTRUKTUR	59
7.1.1	Ordningsprinsipp	59
7.1.2	Arkiv	59
7.1.3	Arkivdeler	59
7.1.4	Arkivperiode	61
7.1.5	Journalførende enheter	61
7.2	VEDLEGG 2 – OFFENTLIGHETSLOVEN – UNNTAK FRA OFFENTLIGHET	62
7.2.1	Generelt	62
7.2.2	Offentlighetsloven §5 - (kan regel)	62
7.2.3	Offentlighetsloven §5a -(skal regel)	63
7.2.4	Offentlighetsloven §6 -(kan regel)	63
7.3	VEDLEGG 3 - GODE RÅD OM SAKSFREMSTILLINGEN	63
7.3.1	Generelt	63
7.3.2	Offentlighetsloven Tenk på hvem du henvender deg til (målgruppe)	63
7.3.3	Noen språkråd	64
7.3.4	Saksfremstillingen	64
7.3.4.1	Overskrift	64
7.3.4.2	Saksopplysninger	64
7.3.4.3	Vurdering frå	65
7.3.4.4	Forslag til vedtak frå ../tilråding frå	66

7.3.4.5	Vedlegg.....	66
7.4	VEDLEGG 4 – INSTRUKS OM BRUK AV STILER M.M.I WORD.....	67
7.4.1	<i>Saker til politisk behandling og produksjon av sakspapirer.....</i>	67
7.5	VEDLEGG 5 - ØVERSIKT OVER POLITISKE STYRER, RÅD OG UTVALG MED TIDSRISTER.....	68
7.6	VEDLEGG 6 – KASSASJON/MAKULERING.....	69
7.7	VEDLEGG 7 - PERIODISERING OG BORTSETTING.....	69
7.8	VEDLEGG 8 – INFORMASJONSSIKKERHET OG SIKKERHETSPOLITIKK.....	69
7.8.1	<i>Definisjon av informasjonssikkerhet.....</i>	69
7.8.2	<i>Hovedmål for informasjonssikkerhet.....</i>	70
7.8.2.1	Generelle mål.....	70
7.8.2.2	Anvendelse.....	70
7.8.3	<i>Konfidensialitet.....</i>	71
7.8.3.1	Mål for konfidensialitet i Telemark fylkeskommune.....	71
7.8.3.2	Bruk av regler for konfidensialitet i Telemark fylkeskommune.....	71
7.8.3.3	Gradering.....	71
7.8.3.4	Bruk av gradering.....	72
7.8.3.5	Gradering, nedgradering og avgradering.....	72
7.8.3.6	Spredning og autorisasjon.....	73
7.8.3.7	Oppbevaring, tilintetgjøring og forsendelse.....	73
7.8.3.8	Taushetserklæring.....	73
7.8.3.9	Bruk av telefon og andre it-sambandsmidler.....	73
7.8.3.10	Tap eller kompromittering.....	73
7.8.4	<i>Kvalitet/integritet.....</i>	74
7.8.4.1	Mål for informasjonskvalitet/-integritet i Telemark fylkeskommune.....	74
7.8.4.2	Informasjonskvalitet.....	74
7.8.4.3	Integritet.....	74
7.8.4.4	Metadata.....	74
7.8.5	<i>Tilgjengelighet.....</i>	75
7.8.5.1	Mål for informasjonstilgjengelighet i Telemark fylkeskommune.....	75
7.8.5.2	Hovedprinsipp for tilgjengelighet på informasjon.....	75
7.8.5.3	Sikring av tilgjengelighet.....	75
7.8.5.4	Logisk tilgjengelighet / tilgangskontroll.....	75
7.8.5.5	Fysisk tilgjengelighet / tilgangskontroll.....	76
7.8.5.6	Beskyttelse mot destruktive programvare.....	76
7.8.5.7	Katastrofeplan Dette avsnittet er under arbeid.....	76
7.8.6	<i>Organisering.....</i>	76
7.8.7	<i>Begreper og definisjoner.....</i>	77
7.9	VEDLEGG 9 - SKIKK OG BRUK AV E-POST.....	78

Kapittel

1.

Forord

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

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

I denne rutinehåndboken benyttes betegnelsen leder som både avdelingsleder, etatsjef og seksjonssjef.

Når man i denne rutinehåndboken omtaler ordet dokument, menes offentlighetslovens definisjon av begrepet jf §3.

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

Sentraladministrasjonen benytter følgende verktøy for saksbehandling: Edb-basert journal- og saksbehandlingssystem fra EDB Business Partner: K2000eSak.

Sentraladministrasjonen har fra og med 1. januar 2001 et sentralisert arkiv.

Enkelte arkivdeler er plassert på etatene. En oversikt over arkivstrukturen finnes i vedlegg 1.

Skien, xx.09.05

Fylkesrådmann
Rolf-Helge Grønås

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.

Alle saker som skal behandles politisk eller administrativt, skal følge dette reglement og bygges opp etter vedtatt mal for saksfremstilling.

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

Retningslinjene for arkivarbeidet og saksbehandlingen er utarbeidet etter krav i arkivloven, lov om fylkeskommuner, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven og etter NOARK-4 standarden.

Dokumenthenvisninger:

Håndbøker på intranettet

Dette dokumentet har følgende vedlegg:

- Vedlegg nr. 1: Arkivstruktur
- Vedlegg nr. 2: Offentlighet og meroffentlighet
- Vedlegg nr. 3: Gode råd om saksfremstillingen
- Vedlegg nr. 4: Instruks om bruk av stiler m.m. i Word
- Vedlegg nr. 5: Politiske utvalg og tidsfrister for politiske saker
- Vedlegg nr. 6: Rutiner for kassasjon/makulering
- Vedlegg nr. 7: Rutiner for periodisering og bortsetting
- Vedlegg nr. 8: Informasjonssikkerhet og sikkerhetspolitikk
- Vedlegg nr. 9: Skikk og bruk av e-post
- Vedlegg nr. 6 – 7 vil senere inngå i arkivplan.

1.2 Lover og forskrifter som vedrører arkiv- og saksbehandlingen

1.2.1 Kommuneloven

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

I følge lovens §23, pkt. 1 er det fylkesrådmannen som har det praktiske ansvar for fylkeskommunens arkiv. Det formelle ansvar for at arkivordningen er tilfredsstillende påhviler fylkestinget som 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

Forvaltningsloven gir rammer for fylkeskommunens saksbehandling. Blant annet sier forvaltningslovens §11a 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 bestemmelser om taushetsplikt og avgrensningen av denne, og om partsoffentlighet jf. §18 og §19.

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 dokument 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, jf kgl. res. av 11. juni 1971. Vedlegg 2 viser de mest aktuelle dokumenttyper som skal unntas offentlighet.

1.2.5 Personopplysningsloven

Lov av 14. april 2001 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)m.m. inneholder bestemmelser om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven innfører konsesjonsplikt for personre-

gistre 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
- forhold til fagforening

Fritak for konsesjonsplikt er gitt for enkelte personregistre i «Forskrifter i medhold av lov om personregistre m.m. av 22. desember 1979 nr. 22 med endringer, sist av 01.01.1997.»

1.2.6 Riksarkivaren




Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiv i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner (1985). Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i offentlige arkiv (1987).

1.2.7 Instruks

Sikkerhet- og beskyttelsesinstruksen (1988). Gjelder oftest beredskapssaker.

1.3 Viktige begreper i Noark-4

I et NOARK-4 basert sak-/arkivsystem skal alle journalposter knyttes til en sak. Nedenfor finner du en forklaring på saksbegrepet samt andre viktige begreper som benyttes.

Begrep	Forklaring
SAK 	En sak tilsvarende en saksmappe/saksomslag. En Sak kan inneholde en eller flere journalposter. På Saken registreres opplysninger som er felles for alle journalpostene og dokumentene i Saken . Hver sak tildeles et entydig Saksnummer
Journalpost 	Informasjon som er felles for hoveddokument og vedlegg . For eksempel saksbehandler og informasjon om mottaker/avsender. En journalpost kan inneholde ett hoveddokument og null, evt. flere vedlegg. Eksempel på journalpost kan være <i>Søknad om tilskudd med vedlegg</i> .
Dokument 	Elektronisk dokumenter i journalposten. F.eks: innkomne brev, utgående brev, interne notater, telefakser eller e-post. Hoveddokument Til en journalpost kan det registreres ett Hoveddokument og evt. ett eller flere vedlegg. Vedlegg Til et hoveddokument kan det registreres evt. ett eller flere Vedlegg .
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter samme prinsipp.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoden angir den fysiske plasseringen innenfor arkivdelen.
Avskrive	Registrering av opplysninger om når og hvordan en inngående journalpost har blitt håndtert, herunder også mottatt e-post og notater.
Ordningsprinsipp	Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Eksempel for emnearkiv basert på K-koder: FE – fellesklasse - 000 FA – fagklasse - A40 TI – tilleggskode - &07 Eksempel for objektbasert arkiv: PNAVN – Personnavn - personalarkiv

1.4 Ansvarsforhold

1.4.1 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 av 25. september 1992.

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.

1.4.2 Arkivmodell

Arkivtjenesten er organisert ved at alle etatene er sentralisert til ett arkiv med en arkivleder samt arkivpersonalet.

På enkelte avdelinger står det arkivdeler/objektarkiv, som for eksempel personalarkiv og løyvearkiv. For hver fysisk arkivdel skal det være en arkivansvarlig. Det er avdelingsleders ansvar å følge opp dette. Se vedl. 7.1.3.

1.4.3 Hovedregler for arkivering

Sakene som skal arkiveres, leveres sentralarkivet.

Sakene arkiveres kun ett sted.

Alle dokument arkiveres i saksmapper.

Det elektroniske arkiv skal speile det fysiske arkiv.

1.4.4 Bruk av arkivkoder

Dokumenter som skal arkiveres i saksarkivet påsettes arkivkode, og det er K-koder av 2004 som skal benyttes som felles arkivkode.

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

Arkivnøkkelen ligger elektronisk som et hjelperegister i K2000eSak.

Det er kun arkivet som påfører arkivkode både elektronisk og fysisk, og sak kan ikke opprettes uten at arkivkode er påført.

1.4.5 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivleder

Arkivleder har ansvar for koordinering av samtlige arkiv i fylkeskommunen. Det 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)
- å oppdatere rutinehåndboken med vedlegg årlig
- å vedlikeholde arkivplan for Telemark fylkeskommune

1.4.6 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivansvarlig

Arkivansvarlig har ansvaret for:

- den daglige drift av den enkelte arkivdel
- å kjenne/holde seg oppdatert og følge de felles arkivregler som gjelder for fylkeskommunen
- å kjenne de muligheter som finnes og holde seg oppdatert i forhold til de verktøy som benyttes for registrering av arkivverdige materiale
- arkivering av dokumenter iht. felles arkivnøkkel og felles arkivregler, herunder bl.a. avskrivning av dokumenter og registrering av utlån fra det enkelte objektarkiv
-

1.4.7 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige

I følge Personopplysningsloven er ledere på avdelinger og institusjoner med konsesjonspliktige personregistre registeransvarlige. I fylkeskommunen er det avdelingsledere som er registeransvarlige, og således har ansvaret for at Data-tilsynets regler blir fulgt.

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

Kapittel

2. Postbehandling

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

Eksterne dokumenter er korrespondanse til/fra sentraladministrasjonen. Det skilles her mellom inngående brev (DOK/I) og utgående brev (DOK/U).

Interne dokumenter er korrespondanse som skjer internt i sentraladministrasjonen. Interne dokumenter er delt inn i:

Internt notat som krever oppfølging (DOK/N)

Internt notat som ikke krever oppfølging (DOK/X)

Internt dokument kan også være en saksbehandlers utredning (saksframlegg) i en sak (DOK/S).

Inngående post skal ha høyest prioritet og registreres rett i etterkant av at posten er ferdig sortert.

Offentlighetslovens definisjon på dokument jf. §3 lyder: Som dokument regnes en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring.

2.1 Mottak og grovsortering av post

2.1.1 Arkivbegrensning

Ansvarlig: Arkivleder

Før posten registreres og skannes skal arkivpersonalet ha foretatt en arkivbegrensning og skilt ut arkivverdige post. Arkivpersonalet søker i den elektroniske journalen for å finne ut om de arkivverdige dokumentene skal registreres på eksisterende arkivsaker eller som nye arkivsaker.

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

2.2 Åpning / stempling av post

2.2.1 Åpning av post

Ansvarlig: Arkivleder

Det 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. (Hhv. straffeloven av 22.05.1902 §§122 og 114). Intern post er ikke privat post. Det kan innhentes skriftlig fullmakt til å åpne personlig adressert post. Dersom ikke slik skrift 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 av 9. oktober 1970.

Anbud skal behandles i samsvar med forskrifter om kjøp av varer og tjenester. Se også pkt. 5.8.1

Inngående post til politikere omadresseres, men fylkesordfører og fylkesvaraordfører returnerer post som skal registreres.

2.2.2 Stempling av dokumenter

Ansvarlig: Arkivleder

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

- (arkiv)saksnummer + dokumentnummer
- etat/avdeling og saksbehandler
- mottaksdato
- arkivkode
- U.off.
- Kassasjon
- presedens

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

2.3 Opprettelse av saksmapper

Ansvarlig: Arkivleder

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

Dersom en saksbehandler har behov for å få opprettet en elektronisk saksmappe, skal vedkommende kontakte sentralarkivet direkte, på telefon eller via e-post til "post arkiv@t-fk.no".

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

2.3.1 Fysisk saksmappe

På den fysiske saksmappen påføres følgende opplysninger:

- (arkiv)saksnummer
- tittel
- avdeling og saksansvarlig
- evt. «unntatt offentlighet» med hjemmel
- arkivkoder

2.4 Registrering av inngående dokumenter

Ansvarlig: Arkivleder

Hovedregelen er at alle dokument som har betydning for en sak, skal journalføres og skannes i sakarkivsystemet. I henhold til NOARK skal alle registreringer knyttes mot et arkivsaksnummer.

Elektronisk journalføring og skanning av dokumenter gjøres for å forenkle gjenfinning, minske behovet for kopiering og gi rask tilgang til nødvendig informasjon på tvers av etater og avdelinger uavhengig av tilgang til det fysiske dokumentet.

Arkivpersonalet 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. I tillegg kontrollere hvem som er saksansvarlig/saksbehandler. Dersom det er interne kopimottakere, skal også disse

registreres på journalposten.

Ferdigregistrerte utgående dokumenter påføres følgende statuskode:

J - på journalposten - journalført og kontrollert av arkivet

F - på ferdig innskannet dokument/vedlegg – ferdig og låst.

Følgende dokumenttyper registreres i sak/arkivsystemet:

- inngående post
- interne dokumenter, se egen rutine kap. 2.4.1
- rundskriv som blir gjenstand for saksbehandling, se egen rutine kap. 2.4.2
- telefakser, se egen rutine kap. 2.4.3
- elektroniske meldinger (e-post), se egen rutine kap. 2.4.4

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

Sentralarkivet skal normalt ha registrert dagens post innen kl. 11.00.

Følgende typer post skal ikke registreres i sakarkivsystemet:

- fakturaer/fakturagrunnlag/regninger (kommer inn i eget system)
- tidsskrifter/bøker/aviser (bibliotek)
- kurs/seminartilbud (kortvarig interesse)
- møteinnkallinger, fra andre (kortvarig interesse). Visse unntak er for eksempel generalforsamlinger.
- årsmeldinger, andres (bibliotek)
- pressemeldinger, andres
- offentlige publikasjoner (bibliotek)
- årsbudsjett fra andre institusjoner
- protokoller og referat til orientering fra andre organ utenfor sentraladministrasjonen. Særutskrifter kan likevel registreres.
- hotell-/billettbestillinger
- ordrebekreftelser
- statistiske oversikter
- sykemeldinger
- offentlige invitasjoner (bruk skjønn)
- lover, forskrifter, regelverk (bibliotek)

Arkivverdige post fordeles direkte til saksbehandler/avdelingsleder.

2.4.1 Registrering og håndtering av interne dokumenter

Ansvarlig: Saksbehandler og arkivleder

Interne dokumenter er korrespondanse som produseres innenfor journalførende enheter. Ref. vedlegg 2.

Hovedregel for journalføring av interne dokumenter:

- Dokumentet journalføres kun en gang. Registreringen skjer hos avsender, og påføres interne mottaker(e) og evt. kopimottakere.
- Det skal påføres om dokumentet er unntatt offentlighet med evt. hjemmel.
- Ferdigregistrerte dokumenter påføres følgende statuskode av saksbehandler:
F - på journalposten – ferdig fra saksbehandler
F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst
- Den som journalfører notatet er ansvarlig for arkivering av original m/underskrift, samt videre oppfølging. Interne dokumenter produseres med notatmal og ikke med brevmal, for å vise at dette er et internt dokument.
- Mottaker har ansvar for å avskrive internt notat (DOK/N) i sak/arkivsystemet. Det avskrives med nytt dokument eller med kode, for eksempel TE (tatt til etterretning), TO (tatt til orientering).

Eksempel på dokumenter som skal registreres som interne dokumenter i sakarkivsystemet:

- korrespondanse, møtereferater og notater som sendes mellom sentraladministrasjonens etater og avdelinger
- for øvrig brukes skjønn når det gjelder behov for registrering av "forberedende saksdokumenter".

2.4.2 Registrering og håndtering av rundskriv

Ansvarlig : Arkivleder

Rundskriv fra KS eller andre rundskriv, som blir gjenstand for saksbehandling, skal journalføres.

Andre rundskriv settes i perm og kasseres når behov et for rundskrivet ikke lenger er tilstede.

2.4.3 Håndtering av telefaks

Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler

Telefaks leveres arkivet og behandles på lik linje med andre dokumenter.

Dersom faksen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og erstatte den inngående faksen.

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

2.4.4 Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)

Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler

Elektronisk post 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. Fremgangsmåten for behandling av e-post er beskrevet i Brukerhåndboken for K2000eSak.

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

Sentralarkivet har ansvar for det sentrale postmottaket - 'post@t-fk.no'. Det er kun ansatte i arkivtjenesten som har tilgang til postmottaket.

Arkivtjenesten vil ta i mot, registrere og videresende arkivverdige e-postmeldinger.

Dersom e-postmeldingen ikke er arkivverdig, sendes den videre til saksbehandler.

Dokumenter som mottas på annen adresse enn 'post@t-fk.no' - skal leveres sentralarkivet for registrering og arkivering dersom det har betydning for en sak.

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

Se for øvrig vedlegg 10 "Skikk og bruk av e-post".

2.4.5 Skanning av dokumenter

Ansvarlig: Arkivleder

Alle innkomne arkivverdige offentlige dokumenter, registreres og stemples. Dokumenter unntatt offentlighet må i tillegg stemples unntatt offentlighet med korrekt hjemmel. Deretter skannes dokumentene i sentralarkivet.

Derved vil alle ansatte med tilgangs-rettigheter kunne ta frem dokumentet på egen skjerm for lesing eller utskrift.

Originaldokumentet plasseres på arkivsaken og oppbevares i sentralarkivet.

Dokument som ikke skannes blir stemplet, registrert, lagt i mappe og oversendt aktuell saksbehandler. Dette gjelder dokument med:

- ukurant format
- stort antall sider (bruk skjønn, forsiden skannes)

2.5 Håndtering av post som skal unntas offentlighet

Ansvarlig: Avdelingsleder i samarbeid med saksbehandler og arkivleder

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. Se vedlegg 9

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 arkivpersonalet unnta dokumentet allerede ved registrering. I de tilfellene hvor arkivpersonalet er i tvil om dette, påføres "Utsatt offentlighet" §4 av arkivpersonalet. Det er deretter avdelingsleder/ saksbehandler som har ansvar for å offentligsvurdere dette snarest og så gi tilbakemelding til arkivet.

Graderte dokumenter markeres med rødt stempel på det fysiske.

Det er avdelingsleders og saksbehandlers ansvar å ha kontrollert registreringen og gi arkivpersonalet melding innen kl 12 påfølgende dag. Pressen får tilgang til dagens offentlige postliste etter kl 12.

Aktuelle dokumenttyper som er unntatt offentlighet er omtalt i vedlegg 2.

2.6 Oppfølging og registrering av svarfrist

Ansvarlig: Arkivleder

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

2.7 Fordeling av posten

Ansvarlig: Arkivleder

Arkivpersonalet påfører saksbehandler ved registrering i sakarkivsystemet. For saker der arkivpersonalet ikke vet hvem som skal være saksbehandler, registreres avdelingsleder som saksbehandler.

Ikke arkivverdig post skal være levert avdelingene før kl 10.00 hver dag.

2.8 Produksjon av postlister

2.8.1 Fullstendig (Intern) postliste

Ansvarlig: Arkivleder

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

Fullstendig postliste oppbevares i egen ringperm og bindes inn ved årsskiftet. Listen må oppbevares på lik linje med dokumenter som er unntatt offentlighet.

Fullstendig postliste skal ikke kasseres, men overføres til låsbart bortsettingsarkiv sammen med arkivperioden den tilhører.

2.8.2 Oversikt over mottatt post (som arbeidsredskap)

Ansvarlig: Avdelingsleder/saksbehandler

Leder/saksbehandler kan ta ut en oversikt (til skjerm/skriver) i web-klienten over mottatte journalposter for en periode.

Denne oversikten over "Egne ubesvarte", "Mottatte til saksbehandler" eller "Mottatte til org.enhet" kan tas ut og benyttes for å gi tilbakemelding til sentralarkivet dersom registreringer skal endres, for eksempel dersom et dokument skal unntas fra offentlighet.

Disse oversiktene kan også benyttes for å gi andre saksbehandlere informasjon om brev/saker.

2.8.3 Offentlig postliste

Ansvarlig: Arkivleder

Pressen og andre interesserte skal få tilsendt/utlevert en offentlig postliste ved forespørsel hvis de ikke har tilgang til elektronisk postjournal via intra/internett.

Offentlig postliste inneholder oversikt over mottatte og avsendte dokumenter og notater, såvel offentlige som ikke-offentlige dokument, men ikke-offentlige opplysninger fremkommer ikke.

2.8.4 Publisering av offentlig postliste

Offentlig postliste med dagens post, gjøres tilgjengelig på inter-/intranett påfølgende dag kl. 12.00.

2.9 Endringer i saksmappen

Ansvarlig: Arkivleder

I følge NOARK-4 standarden er det ikke lov å slette saker eller journalposter i den elektroniske journalen. Feilregistrert journalposter flyttes fra en sak til en annen.

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

Endring av en saksmappe skal kun utføres av arkivpersonalet.

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 enkeltdokument som mappen inneholder, både elektronisk og fysisk.

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

2.10 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 forfallslisteter.

Avskriving av et dokument eller notat kan gjøres ved å produsere et svar eller å avskrive med kode: tatt til etterretning (TE), tatt til orientering (TO) eller besvart telefonisk (TLF). Hvis man avskriver med TLF, så skal det kort noteres i merknadsfeltet på journalposten hva som ble sagt.

Den som produserer tekstdokument, avskriver selv dokumenter gjennom sin saksbehandling.

2.11 Arkivering av saksmappe

Ansvarlig: Arkivleder

Saksmapper som saksbehandler har merket elektronisk med status F – for Ferdig, avsluttes av arkivet ved å påføre elektronisk med status A - for Avsluttet og arkiveres fysisk. Disse mappene må da være ferdig behandlet, og det må være foretatt rydding i dem.

2.12 Ekspedering av utgående post

Ansvarlig: Arkivleder

Før ekspedering klargjør saksbehandler utgående post ved å skrive ut de respektive dokumenter, legge utgående korrespondanse i det fysiske rosa saksomslaget, og sende dette med internbudet til sentralarkivet.

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

Dersom det skal sendes ut kopi av dokumentet til ekstern eller intern mottaker, skal saksbehandler påføre dette elektronisk i journalposten.

Er det vedlegg til dokumentet, påføres dette elektronisk i journalposten. Når dette gjøres før man produserer dokumentet, vil opplysningene vises på brevet.

Ferdigregistrerte dokumenter påføres følgende statuskode av saksbehandler:

F - på journalposten – ferdig fra saksbehandler

F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst

Dersom saksbehandler selv ekspederer dokumentene, må arkivet ha ett fullstendig sett av korrespondansen.

Ferdigregistrerte dokumenter som saksbehandler selv ekspederer skal saksbehandler påføre følgende statuskode:

E - på journalposten – ferdig og ekspedert fra saksbehandler

F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst

Kopibok erstattes av elektroniske oversikter i sakarkivsystemet.

Servicesenteret besørger kopieringen og utsendingen.

Kapittel

3.



Saksbehandlingen

3.1 Generelt

Dokumenter/saker registreres i fylkeskommunens sak-/arkivsystem K2000eSak av arkivpersonalet.

Saker som skal behandles administrativt skal i prinsippet ha den samme saksbehandling og oppbygging som politiske saker, selv om dokumentasjon og omfang blir mer begrenset.

3.2 Saksbehandlers samarbeid med sentralarkivet

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

3.2.1 Opprettelse av arkivsak

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

3.2.2 Mottak og fordeling av dokumenter

Sentralarkivet registrerer og fordeler saker til avdelingsleder/saksbehandler, jf rutiner for registrering og fordeling av post. Saksbehandler vurderer, evt. i samråd med sin leder, hvorvidt saken skal behandles politisk eller administrativt.

3.2.3 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 umiddelbart tilbake til sentralarkivet for registrering, skanning og arkivering.

3.2.4 Håndtering av telefaks

Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler

Arkivverdigheten av inngående og utgående telefakser skal vurderes av saksbehandler. De leveres eventuelt arkivet for registrering. Inngående telefaks skal registreres i sakarkivsystemet, tilsvarende rutinen for registrering av inngående dokument jf. pkt. 2.4.

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

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

3.2.5 Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)

Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler

Elektronisk post skal journalføres etter samme regler som for annen innkommen post.

Saksbehandlere som mottar e-post direkte, - og som er arkivverdige - skal videresende denne til "K2000post@t-fk.no" for registrering og arkivering. Fremgangsmåten for behandling av e-post er beskrevet i Brukerhåndboken for K2000eSak.

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

Sentralarkivet har ansvar for det sentrale postmottaket - 'post@t-fk.no'. Det er kun ansatte i arkivtjenesten som har tilgang til postmottaket.

Arkivtjenesten vil ta i mot og registrere arkivverdige e-post-meldinger.

Dersom e-postmeldingen ikke er arkivverdig, videresendes den til saksbehandler.

Dokumenter som mottas på annen adresse enn 'post@t-fk.no' - og er arkivverdig - skal videresende denne til "K2000post@t-fk.no" 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.

Se for øvrig vedlegg 10 "Skikk og bruk av e-post".

3.2.6 Interne dokumenter

Interne dokumenter som skal bevares, må dateres og undertegnes før arkivering.

3.3 Registrering av utgående post

Ansvarlig: Saksbehandler og arkivleder

Alt som har betydning for en sak skal registreres i sak/arkivsystemet. Det vil si:

- eksterne dokumenter
- saker (politiske og administrative saker)
- interne dokumenter etter behov/skjønn, se rutine for interne dokumenter pkt. 2.4.1
- telefaks og e-post registreres dersom de er av en slik art at de skal arkiveres på saken

3.3.1 Ekspedering av utgående post

Ansvarlig: Saksbehandler og arkivleder

Før ekspedering klargjør saksbehandler utgående post ved å skrive ut de respektive dokumenter, legge utgående korrespondanse i det fysiske rosa saksomslaget, og sende dette med internbudet til sentralarkivet.

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

Dersom det skal sendes ut kopi av brevet til eksternt eller intern mottaker, må saksbehandler påføre dette elektronisk i journalposten.

Er det vedlegg til brevet, påføres dette elektronisk i journalposten.

Ferdigregistrerte dokumenter påføres følgende statuskode av saksbehandler:

F - på journalposten – ferdig fra saksbehandler

F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst

Dersom saksbehandler selv ekspederer dokumentene, må arkivet ha ett fullstendig sett av korrespondansen.

Ferdigregistrerte dokumenter som saksbehandler selv ekspederes skal saksbehandler påføre følgende statuskode:

E - på journalposten – ferdig og ekspedert fra saksbehandler

F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst

Kopibok erstattes av elektroniske oversikter i sakarkivsystemet.

Servicesenteret besørger kopieringen og utsendingen.

3.4 Foreløpig svar

Ansvarlig : Saksbehandler

Etter bestemmelsene i forvaltningslovens §11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Henvendelser/søknader til fylkeskommunen 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 annonsetekster skal det angis når svar kan forventes fra fylkeskommunen ker).

3.5 Fullført 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.

Det er ønske om å bruke prosjektmetodikk for å løse våre oppgaver bedre. Når retningslinjene for dette er klart vil de komme inn under dette punktet

3.5.1 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.

3.5.2 Definisjoner

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

«Med fullført saksbehandling menes at en saksbehandler lager en saksframstilling av saken som kan følge den gjennom alle folkevalgte organer, f.eks. hovedutvalg, fylkesutvalg og fylkesting. Den som er saksbehandler må fremstille saken i hele dens bredde og legge stor vekt på å bringe frem alle fakta og belyse alle forhold av betydning.»

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

Saksbehandlingen blir utført på det lavest mulige nivå i sentraladministrasjonen som har de nødvendige kvalifikasjoner til en forsvarlig behandling av saken. Saksbehandlingen skal gjøres ferdig der, med forslag til vedtak i det endelige beslutningsorganet.

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

Administrasjonen overprøver ikke politiske vedtak. Dette innebærer at administrasjonen er ferdig med saken når den går til politiske behandling, og at administrasjonen ikke overprøver f.eks. et vedtak i hovedutvalget før saken sendes videre til fylkesutvalget selv om administrasjonen er uenig i vedtaket som blir fattet.

Unntak fra denne hovedregelen er situasjoner der:

- Vedtakene er ulovlige, jf lov om kommuner og fylkeskommuner §23 der det fremgår at Administrasjonssjefen er ansvarlig for saksbehandlingen. Det innebærer at administrasjonen må opplyse om ulovlige vedtak.
- Administrasjonen blir bedt om å gjøre nye utredninger.

3.5.3 Anvendelse i Telemark fylkeskommune

Det er den enkelte saksbehandlers plikt og ansvar, evt. i samarbeid med avdelingsleder, 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.

3.5.4 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 fylkesrådmannen, etatsjefen eller avdelingslederen. Saksbehandler kan benytte og 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.

3.5.5 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
- kjenne hovedtrekkene i fylkeskommunens politiske og administrative hovedstruktur
- vite «hvem som svarer på hva» i Telemark fylkeskommune

3.5.6 Uenighet

Det er fylkesrådmannen som er formelt ansvarlig for forsvarlig saksbehandling og forslag til vedtak i alle saker som legges fram for politiske utvalg.

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

Prinsippet om full åpenhet i forholdet mellom administrasjonen og de folkevalgte tilsier at saksframlegget gjør rede for alle vurderinger og avklaringer som er gjort i administrasjonen, og at administrasjonen sier fra når det er tvil om hva som er rett anbefaling, og/eller legger fram alternative løsningsforslag.

3.6 Innstillingsmyndighet

3.6.1 Politiske utvalg

Alle innstillinger som fremmes fra administrasjonen til politiske utvalg skal fremmes på vegne av fylkesrådmannen i henhold til lov om fylkeskommuner §23.

Administrasjonssjefens innstillingsrett innebærer i praksis at alle saker som fremlegges for politisk behandling skal være undertegnet/godkjent av fylkesrådmannen eller den som etter delegasjon er gitt fullmakt til å handle på fylkesrådmannens vegne.

Den som opptrer som fylkesrådmann i utvalg skal være ansvarlig for at alle spørsmål om saksbehandling, innstillinger, konflikter, politiske signaler m.v blir ivaretatt av hovedutvalget.

For oversikt over hvem som opptrer som fylkesrådmann i møter og underskriver innstillinger til politiske råd og utvalg, se vedlegg 5.

3.6.2 Rådgivende organ

For enkelte styrer, råd og utvalg stiller administrasjonen med rene sekretærfunksjoner. Dette gjelder bl.a Eldrerådet.

3.7 Saksbehandlingsoppgaver

3.7.1 Utgående dokumenter og administrative vedtak

Ansvarlig : Avdelingsleder og saksbehandler

Som hovedregel skal utgående dokumenter som er arkivverdige, registreres og produseres ved hjelp av fylkeskommunens felles sakarkivsystem, K2000eSak. Vedtatte maler skal benyttes.

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

Brev som sendes i fylkesrådmannens navn underskrives av fylkesrådmann og aktuell etatsjef.

Brev av prinsipiell art eller saker som forventes å skape stor offentlig interesse skal som hovedregel underskrives av vedkommende etatsjef og fylkesrådmann. Se delegasjonsreglementet

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

3.7.2 Muntlig saksbehandling / møtereferater

Ansvarlig : Saksbehandler

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

3.7.3 Delegerte saker

Ansvarlig : Avdelingsleder og saksbehandler

En delegert sak er en sak som blir behandlet etter delegert myndighet.

Saker som behandles etter delegert myndighet skal registreres i saksbehandlingssystemet som «delegert sak», og refereres etter behov for det organ som har delegert myndigheten.

Fylkesrådmannen kan delegere rett (myndighet) til å fatte avgjørelser videre i sentraladministrasjonen.

Det skilles mellom vedtak fattet etter delegert myndighet og saker som kan besvares med brev som ikke regnes som formelle vedtak.

Delegert myndighet benyttes for saker som har hjemmel i delegasjonsreglement eller hvor administrasjonen kan fatte vedtak med hjemmel i særlov/reglement.

For enkeltvedtak etter forvaltningsloven gjelder kravet om at vedtaket skal begrunnes.

Til vedtaket skal det knyttes en kort saksframstilling og vurdering. Det skal henvises til fullmaktshjemmelen.

Klageadgang må gå klart fram av brev/utskrift i de tilfeller vedtaket avviker fra søknaden.

Saksbehandler avgjør om en sak skal unntas offentlighet. Hjemmel skal alltid påføres saken, likeså hvem som skal ha saksfremstilling med vedtak. Jf offentlighetsloven og sikkerhetspolitikk for Telemark fylkeskommune.

3.7.4 Behandling av saker med budsjettmessige konsekvenser

Ansvarlig : Avdelingsleder og saksbehandler

I økonomiske saker som er underlagt politisk behandling skal kostnadene/konsekvensene komme klart fram.

Økonomireglement med delegeringer finnes i økonomihåndboken og legger til grunn hvilket organ som vedtar budsjettmessige endringer.

I vedtaksteksten skal det klart fremgå hvilken konto som skal belastes og eventuelt hvilken konto penger skal overføres fra.

Etter vedtak sendes melding til regnskapsseksjonen.

3.7.5 Behandling av klagesaker

Ansvarlig : Avdelingsleder og saksbehandler

Enkeltvedtak etter forvaltningsloven kan påklages. Part i saken skal samtidig med mottakelsen av vedtaket gjøres kjent med klageadgangen. Det skal henvises til forvaltningslovens §29 om klagefrist og §32 om klagens innhold. Det skal henvises til hvem som er klageinstans (forvaltningslovens §28) - klagenemnda i fylkeskommunen, fylkesmannen, o.l.

Den som har fattet vedtaket kan selv oppheve eller endre vedtaket til gunst dersom den finner klagen begrunnet. Dersom vilkårene for å behandle saken ikke foreligger, kan beslutningsorganet avvise klagesaken.

Det skal ikke opprettes ny fysisk eller elektronisk saksmappe ved anke/klagesaker

Ved fremleggelse av klagesak er det spesielt viktig å få fram følgende momenter:

- ordlyden på det påklagede vedtak
- hvilke retningslinjer som gjelder på vedkommende område
- hvilken praksis som gjelder på området

- likhetsprinsippets betydning for saken
- hvilke praktiske/økonomiske konsekvenser en omgjøring vil få

3.7.6 Presedenssaker

Ansvarlig: Avdelings sjef i samarbeid med arkivleder

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.

Avdelingsleder skal gi arkivleder beskjed dersom en behandling danner presedens. Arkivleder er ansvarlig for å registrere i sakarkivsystemet at saken danner presedens.

3.7.7 Personalsaker/ansettelsessaker

Ansvarlig: Personalsjef

Behandling av personalsaker og ansettelsessaker skjer i HRM Visma Unique.

Følgende må journalføres i sak/arkivsystemet K2000eSak:

- Utlysningstekst (uansett om den er kunngjort på intranett, internett, aviser eller tidsskrifter)
- Søknader til stillingen
- Foreløpig svar om mottak av søknad og eventuell tidspunkt for avgjørelse
- Søkerliste
- Eventuelle skriftlige innkallinger til intervju
- Tilsetningsvedtak – innstilling
- Uttalelse fra tillitsvalgte (selv om de mottas som e-post)
- Arbeidsavtale – tilbud
- Brev til den som har fått søknaden
- Avslagsbrev til søkere som ikke har fått stillingen

Det skal opprettes egen arkivsak på den som blir ansatt i stillingen. Dette gjøres når bekreftelsesbrev fra søker mottas.

Rutinene beskrives nærmere når integrering mellom HRM Visma Unique og K2000eSak er på plass.

3.8 Politiske saker

Ansvarlig: Fylkesrådmannen i samarbeid med avdelingsleder/saksbehandler

I henhold til Lov om fylkeskommuner §23, nr 2, har fylkesrådmannen ansvar for at alle saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Dette ansvaret utøver fylkesrådmannen bl.a. gjennom sine saksbehandlere i sentraladministrasjonen og gjennom etatsjefene.

Ved behov kontakter ansvarlig saksbehandler den av fylkesrådmannens saksbehandlere som har kompetanse på det aktuelle saksområdet for å sikre at saken er utredet forsvarlig, og at innstillingen er i tråd med fylkesrådmannens syn. Særlig viktig er dette i saker med budsjettmessige konsekvenser, eller i saker som er av prinsipiell betydning.

Saksbehandler avgjør hvem som skal ha melding om vedtak.

Saksbehandler avgjør om en sak skal unntas offentlighet. Hjemmel må alltid påføres. Jf offentlighetsloven og sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune.

Saksbehandlere og andre involverte som har med saken å gjøre, skal forholde seg til de aktuelle tidsfrister og møteplaner, se vedlegg 5.

3.8.1 Saksfremstillingen

Saksfremstillingen skal som hovedregel følge den disposisjon/mal som er utarbeidet i saksbehandlingssystemet:

- Overskrift
- Problemstillinga i få ord
- Saksopplysningar
- Vurdering frå ...
- Tilråding frå

Toppmalen

Fremkommer automatisk gjennom sakarkivsystemet.

Vedlegg

Oversikt over hvilke dokumenter som følger i kopi til politikerne og oversikt over hvilke andre dokumenter som finnes på saken.

Saksbehandler har ansvar for å registrere disse vedlegg elektronisk i saksframlegget.

Dersom det ikke legges ved vedlegg, skal det stå "Ingen".

Overskrift

En sak må ha en overskrift som synliggjør hva saken gjelder. Overskriften må være presis, men heller ikke for omfattende.

Problemstillinga i få ord

En kort redegjørelse for sakens bakgrunn og hvorfor den tas opp til behandling. En entydig beskrivelse av sentrale spørsmål som saken skal gi svar på, hvilke forutsetninger saksfremstillingen bygger på og hvilke avgrensninger som er lagt i saksfremstillingen.

Saksopplysninger

Dette er sakens viktigste del, spesielt med tanke på kvalitetssikring. Avsnittet skal inneholde rene faktiske forhold, ikke vurderinger eller synspunkter. Her skal alle relevante fakta tas inn, også de som eventuelt svekker egen tilråding.

Vurdering frå ...

Avveining av momenter mot hverandre, synspunkter eller vurderinger. Vurderingene skal foretas ut fra faglig skjønn, og ut fra hvordan eventuelle liknende saker har vært behandlet tidligere (presedens).

Tilråding frå ...

Utformingen av administrasjonens forslag er en meget viktig del av saksutredningen. Forslaget skal være slik utformet at vedtaket skal kunne "stå alene". Videre må vedtaket være slik utformet at det er lett å forstå og stemme over. Det siste oppnås erfaringsmessig hvis forslaget er oppdelt i punkter

Se ellers vedlegg 3, "Gode råd om saksfremstillingen"

Og vedlegg nr. 4, "Instruks om bruk av stiler m.m. i Word"

3.8.2 Klargjøring av saker for politisk møtebehandling

Ansvarlig: Saksbehandler

Saksbehandler rydder saksmappen (fjerner kladdedokumenter, binders, huskelapper, etc).

Trykte og utrykte vedlegg listes opp i saksframlegget, merkes og legges i kronologisk rekkefølge.

Dokumenter som skal unntas offentlighet må merkes tydelig både i vedleggsliste og på selve dokumentet.

Saksdokumentene legges i et omslag fremst i mappen.

Saksbehandler er ansvarlig for å få godkjent og underskrevet saken før han/hun leverer den til møtesekretær for videre behandling.

Saker som ikke er levert innen vedtatte frister skal normalt utsettes til neste møte, **se vedlegg 5**.

3.8.3 Godkjenning av saker før utsending

Ansvarlig: Fylkesrådmann / etatsjef

Innstillinger skal være godkjent senest 12 dager før angjeldende møte.

Alle saker til hovedutvalg skal godkjennes elektronisk i sakarkivsystemet av etatsjefen før overføring til det møtesekretær. Alle saker til fylkestinget og fylkesutvalget skal godkjennes elektronisk i sakarkivsystemet av fylkesrådmannen før levering til møtesekretær.

Godkjenning foretas ved å påføre navn i det elektroniske saksframlegget samt på papirdokumentet. I tillegg må godkjente/ferdigstilte saksframlegg påføres følgende statuskoder:

E - på journalposten – ferdig og ekspedert fra saksbehandler til utvalg
F - på ferdig dokument/vedlegg – ferdig og låst

Dersom rettelser må foretas, så skal saken leveres tilbake til saksbehandler.

Selve saksdokumentet som sendes ut av sekretariatet sammen med innkalling til møte er uten underskrift. Men møteinnkallingen med sakliste er underskrevet av utvalgets leder/fylkesetatsjef/fylkesrådmann.

3.8.4 Oversendelse av saker til møtesekretær

Ansvarlig: Saksbehandler

Saksdokumentene legges i et omslag fremst i mappen. Møtesekretær skal ha mottatt godkjente og underskrevne saker senest tolv - 12 dager før møtedato. Status på behandlingen oppdateres elektronisk med stautskode KL – klar og godkjent.

3.8.5 Elektronisk tilgang til saksdokumenter - publisering

Ansvarlig: Politikere og andre interessenter

Sakspapirer, saksframlegg og møteprotokoll finnes tilgjengelig på intra/internett. Det arbeides også med å få vedleggene til saksframleggene elekt-

ronisk tilgjengelige for politikere og publikum. Rutiner for dette vil bli beskrevet når løsningen foreligger.

3.8.6 Melding om vedtak

Ansvarlig: Saksbehandler

Melding om vedtak og informasjon sendes til de berørte parter/instanser, eventuelt meddeles det om videre saksgang og framdrift i saken. Kopi av dokumentet sendes de som bør være orientert om utfallet av saken.

«Melding om vedtak» skal inneholde vedtaket i saken og evt. andre beskjeder f.eks. utbetaling av penger, dato og evt. frister.

Ved avslag, eller der det er gitt pålegg om noe, skal vedtaket begrunnes.

Enkeltvedtak etter forvaltningsloven kan påklages. Part i saken skal samtidig med mottakelsen av vedtaket gjøres kjent med klageadgangen, jf kap.3.7.6 om behandling av klagesaker.

Møteprotokoll inkl. saksfremstillingen sendes kun til Fylkesmannen eller andre organer som skal godkjenne et fylkeskommunalt vedtak før vedtaket er gyldig.

3.9 Vedtaksoppfølging

Ansvarlig: Saksbehandler

Vedtak i hovedutvalgene, fylkesting og fylkesutvalg effektueres av ansvarlig ansvarlig saksbehandler umiddelbart etter siste møtet. Rutiner for dette vil foreligge etter 01.01.2006.

3.10 Rydding, avskriving og avlevering

Ansvarlig: Saksbehandler

Etter at en sak er ferdig behandlet, er det saksbehandlers ansvar å avlevere en komplett og ryddig saksmappe for arkivering i sentralarkivet.

Før avlevering til arkivering skal saksbehandler rydde i saksmappen. Arkivansvarlig påser at arkivkoden er korrekt påført 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.

Saksmappen skal inneholde en oversikt over journalposter som legges fremst. Deretter legges dokumentene i kronologisk rekkefølge.

Saksmappen skal inneholde:

- utskrift over journalposter i saken (rapport i K2000eSak)
- all korrespondanse i saken
- kopier av utgående dokumenter
- samlet saksfremstilling
- alle vedlegg i saken
- kopi av melding om vedtak

3.11 Rutine for avskrivning av dokumenter

Ansvarlig: Saksbehandler Tilpasses NOARK4 (journalpost osv)

Avskrivning vil si "Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument (journalpost) er blitt avsluttet".

Det betyr at et inngående brev (DOK-I) eller notat (DOK-N) er besvart (avskrevet av) med et utgående brev eller nytt notat. Eller at det er "tilfredsstillende" håndtert på annet vis, for eksempel at det er tatt til etterretning, orientering eller besvart på telefon.

Saksbehandler avskriver selv dokument (journalposter) gjennom sin saksbehandling.

Arkivpersonalet kontrollerer at avskrivningen er korrekt når saker avsluttes og arkivlegges.

3.12 Oppfølging av brev/saker

3.12.1 Mottatt postliste

Ansvarlig: Avdelingsleder/saksbehandler

Leder/saksbehandler kan ta ut en oversikt over mottatt post som benyttes for å gi tilbakemelding til sentralarkivet dersom registreringer skal endres, for eksempel dersom et dokument skal unntas fra offentlighet.

Oversikten kan også benyttes for å gi andre saksbehandlere informasjon om brev/saker.

Den enkelte ansatt kan selv ta ut, etter eget behov, oversikt over mottatt post fra sakarkivsystemet til skjerm eller til skriver.

3.12.2 Restanseliste

Ansvarlig: Arkivleder

Dette er en oversikt over alle inngående eksterne 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, nytt notat 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. Sentralarkivet sender restanseliste til de respektive avdelinger kvartalsvis. Hvis ønskelig kan den sendes oftere.

3.12.3 Forfallsliste

Ansvarlig : Avdelingsleder / saksbehandler

Finnes foreløpig ikke i web-klient.
Da må arkivet ta denne ut.

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

Leder/saksbehandler tar selv evt. utskrift av forfallslisten.

3.13 Utlån av saksmapper

Ansvarlig: Arkivleder og saksbehandler

Ingen saker eller dokumenter skal lånes ut av arkivet uten at det fylles ut elektroniske utlånskort.

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

Ønskes kun enkelt dokumenter fra saksmappen, kan disse kopieres for senere å makuleres.

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

Utlånte mapper, samt kopier av dokumenter unntatt offentlighet, skal oppbevares på forsvarlig måte. Det er låntaker selv som har ansvaret for dette.

Ved videre lån skal mappen leveres arkivpersonalet for påføring av ny lånetaker.

Kapittel

4.

Utvalgsarbeid

Fylkestinget, fylkesutvalget, hovedutvalgene og andre politiske fylkeskommunale råd og utvalg, der fylkesrådmannen har innstillingsmyndighet, behandler fylkesrådmannens innstilling og gjør vedtak, eller avgir innstilling til overordnet organ.

Det vises for øvrig til gjeldende reglement for politisk arbeid i Telemark fylkeskommune.

Møtesekretær har ulike funksjoner som kan ivaretas av ulike personer;

1. Før møtet utarbeider møtesekretæren saksliste og sakspapirer, og sørger for utsending av saksdokumentene. Etter møtet utarbeider møtesekretæren møteprotokoll.
2. Møtesekretæren stiller som utvalgets sekretær i møtene.

Administrative utvalg, for eksempel HAMU og AMU, følger de beskrevne rutineene så langt det er hensiktsmessig.

4.1 Møtesekretær sine oppgaver før et møte

4.1.1 Møteplan

Ansvarlig: Møtesekretær

Forslag til møteplan settes opp av fylkesordfører/fylkestingsekretær for hvert år. Møteplanen godkjennes av fylkesutvalget. Møtesekretæren er ansvarlig for det praktiske arrangementet rundt møtet.

4.1.2 Tidsfrister

Ansvarlig: Møtesekretær

Senest 3 uker før møtet sendes det ut møteinnkalling med foreløpig program til medlemmer/varamedlemmer.

Møtesekretæren mottar saksmapper, som også er elektronisk godkjente, med vedlegg senest 12 dager før møtedato, se kap. 3.8.4

Sekretariatet skal sørge for at sakliste og saksdokumenter sendes ut senest 8 dager før møtet, se vedlegg 5.

4.1.3 Klargjøring av saksdokumenter

Ansvarlig: Møtesekretær

Kun saker som er godkjent i sakarkivsystemet, og som er oversendt møtesekretær i fullstendige og ordnede saksmapper innen fastsatt frist, blir ført opp på sakslisten for behandling til det aktuelle møtet.

Saker som innmeldes etter fristen, skal normalt ligge over til neste ordinære møte. Dersom det er sterkt ønskelig med raskere behandling, vil etat/avd.leder forelegge fylkesordfører/hovedutvalgsleder spørsmålet om saken likevel kan tas med.

Dersom det er tidsmessig mulig, blir saken ettersendt.

Møtesekretær kontrollerer at riktig saksmal er benyttet, og at de informasjonen som malen fordrer er fylt ut, så som; historikk, hvilke lokale politiske organ som skal behandle saken, eventuell videre behandling, anførte vedlegg (at også disse er ført elektronisk), arkivkode, saksbehandler og eventuelt saksordfører.

Mangelfulle saksmapper returneres til saksbehandler.

Foreløpig sakliste settes opp i samarbeid med fylkesordfører/utvalgsleder/leder.

Møtesekretær utarbeider sakspapirer og kontrollerer at eventuelle vedlegg ligger ved de respektive saker.

Møtesekretær koordinerer kopieringsarbeidet med trykkeriet, og har ansvaret for klargjøring av saksdokumentene for utsending til medlemmer/vara-medlemmer og andre etter egen liste.

Dokument som er unntatt offentlighet sendes ut på farget papir (lys grønt) til faste medlemmer, innkalte varamedlemmer og andre etter egen liste. Ansvar for oppbevaring og makulering av dokumentene er tillagt mottakerne, samt ansvar for å levere inn dokumentene etter møtet.

Ved meldt forfall fra et av utvalgets medlemmer, skal møtesekretær så raskt som mulig sørge for at varamedlem blir innkalt, evt. gjennom kontakt med gruppeleder.

Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møtet, innkalling og sakliste gjøres i forbindelse med åpning av møtet.

Gjennom *meldingssaker, som egen sak, orienteres utvalget om saker som er behandlet utenom vanlig saksgang på grunn av knappe tidsfrister, og om saker som er avgjort etter fullmakt.

Orienteringer til utvalget blir eventuelt protokollert under 'eventuelt' som egen sak.

*Melding om vedtak i hastesaker skal legges fram på førstkommende møte.

*Melding om vedtak i delegerte saker kan samles opp og legges frem for politisk utvalg, for eksempel hvert kvartal

Se også reglement for politisk arbeid i Telemark fylkeskommune

4.1.4 Kunngjøring av politiske møter

Ansvarlig: Møtesekretær

Møter annonseres i avisene samt inter- og intranett, jf kommunelovens §32.3 m/kommentarer samt reglement for politiske utvalg.

4.1.5 Publisering av politiske saker på intra- og internett

Ansvarlig: Møtesekretær

Når møtesekretæren har produsert og klargjort sakspapirer for utsending, blir det sendt beskjed til informasjonsansvarlig og administrasjonen om at sakframleggene og sakspapirer med vedlegg er lagt ut på inter/intranett.

4.2 Oppgaver i utvalgsmøtet

Ansvarlig: Møtesekretær

I utvalgsmøtene skal administrasjonen være representert med:

- fylkesrådmannen og/eller representant for fylkesrådmannen
- møtesekretær

Se også vedlegg 5.

Fylkesrådmannen kaller evt. inn andre etter behov.

Møter i fylkeskommunale organ er åpne for presse og publikum. Saker som er unntatt fra offentlighet behandles til slutt i møtet for lukkede dører.

Møtesekretæren fører møteprotokollen.

I møteprotokollen føres tid og sted for møtet. Trer noen fra eller til under møtet, bokføres dette slik at en av møteprotokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.

Under hver sak protokolleres de forslag til vedtak som blir satt fram, samt vote-
ringsresultatene. Forslagene legges frem skriftlig.

4.3 Oppgaver etter utvalgsmøtet

4.3.1 Registrering av vedtak

Ansvarlig: Møtesekretær

Vedtakene og hva som skjedde under møtet registreres i fylkeskommunens sa-
karkivsystem. Møtesekretæren utarbeider en møteprotokoll som sendes ut etter
egen liste.

Deretter produseres endelige sakspapirer med vedtak som oversendes aktuell
saksansvarlig. De opprinnelige sakspapirene makuleres.

Saker som blir 'Utsatt' registreres som ny politisk sak.

4.3.2 Oversendelse av saker til høyere politisk nivå

Ansvarlig: Møtesekretær

Der saken skal til videre behandling, påføres tilråding og saken overføres til
nytt utvalg/fylkesting.

4.3.3 Godkjenning og utsending av møteprotokoll

Ansvarlig: Møtesekretær

Møteprotokollen produseres umiddelbart etter møtet, jf kommunelovens
§30.3.

Møteprotokollen klareres med fylkesrådmann/etatsjef og eventuelt fylkesord-
fører/utvalgsleder, og overleveres så til servicesenteret for mangfoldiggjøring
og utsending.

Møteprotokollen sendes ut etter møtet, og tas opp til godkjenning i neste møte.

Godkjent møteprotokoll fra hovedutvalgene underskrives av utvalgsleder og
møtesekretær.

Godkjent møteprotokoll fra fylkestinget underskrives av fylkesordfører og minst to andre medlemmer oppnevnt av fylkestinget.

Arkivleder har ansvar for at møteprotokollen blir innbundet.

4.3.4 Publisering av saker på intra- og internett

Ansvarlig: Møtesekretær

Når møtesekretæren har produsert og klargjort møteprotokollen for utsending, blir det sendt beskjed til informasjonsansvarlig og administrasjonen om at saks- og møteprotokoll er lagt ut på inter/intranett.

4.3.5 "Eventuelt"-saker

Hvis det har vært "eventuelt"-saker til behandling i møte, skal møtesekretæren skrive inn i den elektroniske journalen hvilke tema som ble tatt opp under eventuelt. Dette må gjøres for at man senere skal kunne finne tilbake til sakene.

4.4 Melding om vedtak

4.4.1 Melding om vedtak

Ansvarlig: Saksbehandler

Møtesekretær sender fullstendig saksmappe til saksbehandler. Saksbehandler sender melding om vedtak og informasjon til berørte parter/instanser.

4.4.2 Vedtaksoppfølging

Ansvarlig: Saksbehandler

Vedtak i fylkesting, fylkesutvalg og hovedutvalgene effektueres av ansvarlig saksbehandler. Nærmere rutinebeskrivelse kommer etter 01.01.2006 jf. pkt 3.9

4.5 Avlevering

Ansvarlig: Saksbehandler

Saksbehandler oversender sakene med vedtak og godkjent saksframlegg til arkiv etter endelig behandling.

Kapittel

5.

Administrative rutiner for BTV



REGIONSAMARBEIDET
Buskerud Telemark Vestfold

5.1 Saker til regionrådet/arbeidsutvalget

Saker til regionrådet/arbeidsutvalget produseres der saken oppstår.

Hvis "felles" sak, produseres saken i det fylket som har hovedansvaret for fagområdet etter følgende ansvarsdeling :

- næringsutvikling : Buskerud
- samferdsel : Vestfold
- internasjonalt arbeid : Telemark

Vegsaker produseres av Vegkontoret – oversendes fylkesrådmannen i Vestfold.

HØYKOM-saker produseres av HØYKOM-sekretariatet – oversendes fylkesrådmannen i Buskerud.

Saksbehandler har ansvar for at saksframlegget blir kvalitetssikret med kollegaer/fagmiljø i de to andre fylkeskommunene før saken oversendes fagansvarlig fylkesrådmann. Når fagansvarlig fylkesrådmann har klarert saken, sendes den regionkoordinator som sørger for videreformidling til de to andre fylkesrådmennene.

Det skal gå fram av oversendelsen fra de ulike hvem som har hatt saken til gjennomlesing / kvalitetssikring og klarert saken.

Regionkoordinator sørger deretter for at saken blir "teknisk" produsert og fremmet som sak / notat overfor arbeidsutvalget / regionrådet.

Sørg for at kopi av relevant materiale tilflyter andre.

Fylkesrådmannskollegiet godkjenner saker og innstiller overfor regionrådet/arbeidsutvalget.

Den enkelte saksbehandler må sørge for at fylkesrådmannen har tilgjengelig

saksmapper/grunnlagsmateriale på møtene i arbeidsutvalget og regionrådet.

Saksframlegg skal disponeres etter følgende fire overskrifter :

- fylkesrådmennenes innstilling
- bakgrunn for saken
- saksopplysninger
- fylkesrådmennenes vurdering

Inntil videre produseres saksframlegg som word-dokument for oversending til regionkoordinator som ferdigstiller saken teknisk. Se vedlegg 4.

For Telemark : saksbehandlere i TFK produserer saksframlegg i K2000, på "utvalg" Regionrådet eller Arbeidsutvalget BTV. Husk BTV-saksmal !

Inntil videre produseres sakspapirer og møteprotokoll i TFK.

Regionkoordinator informerer info-kollegiet og web-redaktørene om saker som skal til politisk behandling.

Sekretærbistand til møtene i regionrådet følger regionrådslederen.

5.2 Melding om vedtak

Regionkoordinator sørger for at den enkelte saksbehandler får melding om vedtak.

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for videre oppfølging (tilsagnsbrev el.l.).

Møteprotokollen blir sendt i sin helhet til de som får sakspapirene.

5.3 Informasjon

Løpende informasjon om BTV-samarbeidet legges ut på BTVs nettsider. Informasjonsseksjonen i Buskerud har et hovedansvar (redaktøransvar).

Regionkoordinator informerer info-kollegiet og web-redaktøren om saker som skal til politisk behandling.

Pressekontakt og nyheter knyttet til møter i regionrådet/arbeidsutvalget følger informasjonsseksjonen i det fylket som arrangerer møtet.

Web-redaktøren legger saker og vedtak på BTVs nettsider

5.4 Tilsagn/utbetaling - regionale utviklingsmidler

5.4.1 Tilsagnsbrev

Innvilget søknad skal bekreftes med tilsagnsbrev. Tilsagnsbrevet skal sendes prosjektansvarlig- eller den som fremmet søknaden. Tilsagnsbrevet skal sendes fra respektiv fylkeskommune som har mottatt søknad og skal inneholde følgende:

- Formål og hva slags tiltak midlene skal nyttes til.
- Eventuelle vilkår som knytter seg til bruken av midlene, herunder krav til dokumentasjon før de kan utbetales.
- Spesifisert tilskuddsgrunnlag og finansieringsplan.
- Tidsfrist for bortfall av tilsagnet.
- Utbetalingstidspunkt og utbetalingsrutiner.
- Krav til rapportering og prosjektrekskap bekreftet av revisor eller autorisert regnskapsfører.
- Opplysninger om eventuelle kontrolltiltak som kan bli iverksatt.
- Mulige reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med skriftlige forutsetninger.

5.4.2 Oppfølging

Den fylkeskommunen som opprinnelig behandlet søknaden skal påse at prosjektet gjennomføres i samsvar med de fremlagte planer og at de vilkår som er satt blir oppfylt.

Endringer av planer for gjennomføring av prosjektet må på forhånd godkjennes av den myndighet som tidligere behandlet søknaden.

Dersom mottaker av støtten ikke oppfyller de vilkårene som ligger til grunn for et tilsagn, kan tilsagnet falle bort eller bli redusert.

Dersom prosjektet får en lavere kostnad eller blir gjennomført i et mindre omfang enn antatt i den opprinnelige planen, skal tilsagnet reduseres tilsvarende.

Det må etableres rutiner for at tilsagn som faller bort blir strøket så fort som mulig.

Reduksjon/inndragning av tilskudd foretas av den myndighet som tidligere ga tilsagnet.

5.4.3 Tiden tilsagnet gjelder for

Et tilsagn er gyldig det året det er blitt gitt og de to påfølgende budsjettårene. Etter dette vil hele eller deler av tilsagnet bli trukket tilbake.

I særlige tilfeller og etter skriftlig søknad, kan et tilsagn forlenges i inntil ett budsjettår. Søknad om forlengning skal være framme i rette forvaltningsorgan senest 1. desember i siste budsjettåret tilsagnet opprinnelig gjelder. Som hovedregel skal det forvaltningsorgan som har gitt tilsagnet behandle og eventuelt forlenge tilsagnet.

5.4.4 Utbetaling og regnskap

Den fylkeskommunen som har gitt tilsagnet foretar utbetaling dersom ikke annet er bestemt i tilsagnsbrevet.

Fylkeskommunen skal kontrollere hvert del- og sluttregnskap før eventuell utbetaling. Det kan foretas delutbetalinger, forholdsmessig etter medgåtte utgifter, på inntil 75% av tilsagnet. Tilskuddet skal kun utbetales etterskuddsvis.

Sluttutbetaling kan bare skje når vilkårene er oppfylt, revisor/autorisert regnskapsfører godkjent regnskap samt eventuell ferdigattest/sluttrapport foreligger. Regnskapet skal være satt opp slik at det kan sammenlignes med budsjettoverslaget som lå til grunn for tilskuddet.

5.5 Tilsagn/utbetaling – HØYKOM-midler

Buskerud fylkeskommune oversender regionrådets vedtak til HØYKOMs program-sekretariat. HØYKOM-sekretariatet sørger for tilbakemelding til søkerne og oppfølging av prosjektene. Prosedyrer omkring økonomi og regnskap utføres som ordinært for de andre prosjektene i HØYKOM.

Buskerud fylkeskommune sørger for halvårlig rapportering til regionrådet.

5.6 Arkiv

Arkivansvaret er hos den fylkeskommunen der saken oppstår. Grunnlagsmateriale for saker som skal til regionrådet / arbeidsutvalget arkiveres følgelig i den fylkeskommunen der saken produseres. En sak skal arkivmessig ikke deles

mellom fk'er. Grunnlagsmateriale som skal følge saken (vedlegg) oversendes regionkoordinator som kopi.

5.7 Budsjett/regnskap

5.7.1 Budsjett

Hver fylkeskommune skiller ut sine budsjetter til fylkesveger, kollektivtransport, næringsutvikling, internasjonalt arbeid og drift av forsøket på egne ansvarsområder.

5.7.2 Regnskap

Møte – og reisekostnader som regionrådet genererer, inkl. deltagelse fra administrasjonen, føres på eget ansvarsområde (drift-BTV) i de respektive fylkeskommuner. Her føres også utgifter ifm regionkoordinator. Utgiftene fordeles likt på fylkeskommunene ved årets slutt.

Oppstartskostnader samles ett sted (Telemark) og søkes dekt av Kommunal- og regionaldepartementet (løpende fordringsføring).

Godtgjøring til regionrådet dekkes av den enkelte fylkeskommune ihht godtgjøringsreglement.

Hver fylkeskommune foretar utbetalinger og fører regnskap innenfor de respektive ansvarsområdene.

Hvert tertial og ved årsslutt utarbeider Buskerud fylkeskommune et samlet regnskap for næringsutvikling, Vestfold fylkeskommune for samferdsel og Telemark fylkeskommune for internasjonalt arbeid.

Regionkoordinatoren utarbeider et samlet driftsregnskap.

Den lokale fylkesrådmannen og regneskapsjefen er ansvarlig for det lokale BTV-regnskapet, og regnskapet skal revideres av lokal revisjon i samsvar med kommuneloven.

I tilfelle der Regionrådet bare har belastningsfullmakt på statlige bevilgninger (for eksempel riksvegmidler), vil regnskapsfunksjonen med utbetalinger ligge hos staten.

I forhold til vegsjefens oppgaver vedr fylkesvegar (vedlikehold og investeringer), blir dagens rekvireringsmodell videreført med månedlig tilbakerapportering på saldonivå til den enkelte regnskapsførende fylkeskommune.

For det administrative samarbeidet gjelder følgende rutiner :

Stormøtesamlinger og spesielle engangsutgifter føres på eget ansvarsområde (adm-BTV). Utgiftene fordeles likt på fylkeskommunene ved årets slutt.

Reiseregninger m.m. føres som tidligere på de respektive møtedeltakernes kontorbudsjetter, dvs. registreres ikke som en BTV-kostnad.

5.7.3 Rapportering

Regionrådet behandler hvert tertial en samlet økonomirapportering for BTV-forsøket.

Ved årsslutt blir årsregnskapet lagt fram for Regionrådet til godkjenning sammen med årsmeldingen.

Ved behandling av årsregnskapet, tar Regionrådet stilling til inndekning/disponering av merforbruk/mindreforbruk.

Revisor i den fylkeskommune som har koordinator-/sekretariatsfunksjon for Regionrådet, avgir særattestasjon til årsregnskapet.

Fylkestingene behandler årsregnskap og årsmelding som orienteringssak.

5.8 Arkivrutiner for innkjøpssamarbeid

5.8.1 Krav til journalføring ved anbudssaker

Følgende må journalføres i sak/arkivsystemet:

- Utlysning (kunngjøring av konkurransen bør være dokument 1 i saken)
- Utkast til konkurransegrunnlaget (som regel brev til kommunene med utkast som er velegg)
- Endelig konkurransegrunnlag
- Referat fra brukermøter
- Tilbud fra anbydere (skal graderes etter offentligheten)
- Referat fra forhandlingsmøter
- Anskaffelsesprotokoll

- Rammeavtale i undertegnet stand. Original avtale/kontrakt skal oppbevares i avtalearkiv.
- Prisjusteringer

5.9 Arkivrutiner for HRM system

5.9.1 Krav til journalføring av ansettelsesdokumenter

Følgende må journalføres i sak/arkivsystemet:

- Utlysningstekst (uansett om den er kunngjort på intranett, internett, aviser eller tidsskrifter)
- Søknader til stillingen
- Foreløpig svar om mottak av søknad og eventuell tidspunkt for avgjørelse
- Søkerliste
- Eventuelle skriftlige innkallinger til intervju
- Tilsetningsvedtak – innstilling
- Uttalelse fra tillitsvalgte (selv om de mottas som e-post)
- Arbeidsavtale – tilbud
- Brev til den som har fått søknaden
- Avslagsbrev til søkere som ikke har fått stillingen

Det skal opprettes egen arkivsak på den som blir ansatt i stillingen. Dette gjøres når bekreftelsesbrev fra søker mottas.

- Rammeavtale i undertegnet stand. Original avtale/kontrakt skal oppbevares i avtalearkiv.
- Prisjusteringer

5.9 Arkivrutiner for HRM system

5.9.1 Krav til journalføring av ansettelsesdokumenter

Følgende må journalføres i sak/arkivsystemet:

- Utlysningstekst (uansett om den er kunngjort på intranett, internett, aviser eller tidsskrifter)
- Søknader til stillingen
- Foreløpig svar om mottak av søknad og eventuell tidspunkt for avgjørelse
- Søkerliste
- Eventuelle skriftlige innkallinger til intervju
- Tilsettingsvedtak – innstilling
- Uttalelse fra tillitsvalgte (selv om de mottas som e-post)
- Arbeidsavtale – tilbud
- Brev til den som har fått søknaden
- Avslagsbrev til søkere som ikke har fått stillingen

Det skal opprettes egen arkivsak på den som blir ansatt i stillingen. Dette gjøres når bekreftelsesbrev fra søker mottas.

Kapittel

6. Arkivtjenesten

6.1 Generelt

Arkivtjenesten har sine hovedoppgaver innenfor arkivdanning, 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 vedr. gjenfinning av dokument.

Oppbevaring av dokument og saker krever struktur og hjelpemidler som tilfredsstiller ovennevnte krav. Se <http://telemark.arkivplan.no>

Det skal benyttes K-koder for koding av dokument og saker. Hvert enkelt dokument får en arkivkode for hensiktsmessig gjenfinning.

6.2 Definisjoner

6.2.1 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 arkivuverdige 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 arkivuverdige må "kvitteres" ut i journalen.

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

6.2.2 Arkivverdige materiale

Arkivverdige materiale er ensbetydende med dokumenter som har verdi for saksbehandling. Alle dokumenter som defineres som arkivverdige skal knyttes opp mot en arkivsak og registreres. Alt av egenproduserte dokumenter, brosjyrer, rundskriv etc. er arkivverdige og som arkivskaper må vi selv oppbevare dette.

6.2.3 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.

6.2.4 (Arkiv)Sak

Dokumenter som omhandler ett og samme forhold knyttes sammen i en (arkiv)sak. Det kan være mange (arkiv)saker innen hver arkivkode. Hver (arkiv)sak blir tildelt et eget saksnummer.

NOARK-4 standarden krever at alt av dokumenter som registreres i journalen knyttes opp mot en (arkiv)sak.

6.3 Arkivlegging

Ansvarlig : Arkivleder

Saken skal arkiveres i sentralarkivet når avgjørende politisk eller administrativt organ har fattet endelig vedtak og når saksbehandler formelt har avsluttet saken.

Før arkivlegging skal arkivpersonalet:

- kontrollere at alle dokument i saken ligger ved i ordnet rekkefølge
- kontrollere at alle dokumenter er korrekt avskrevet og eventuelt fullføre dette
- kontrollere at korrekt arkivnøkkel er påsatt. Eventuell korrigerings av arkivnøkkel må gjøres både fysisk og elektronisk

Bemerk arkivkode skal påføres alle arkivverdige dokumenter, uansett hvor de arkiveres. Dette gjøres for å lette elektroniske søk.

6.4 Innbinding av møtebøker

Ansvarlig: Arkivleder

Møtebøker innbindes etter nærmere bestemte regler.

6.5 Utlån av saksmapper

Ansvarlig: Arkivleder og saksbehandler

Ingen saker eller dokumenter skal lånes ut fra sentralarkivet uten at det fylles ut fysiske og elektroniske utlånskort, dette gjelder både eksterne og interne utlån.

Saken legges i et eget utlånsomslag og utlånskortet legges på plass i det fysiske arkivet. I tillegg merker man av for utlån i den elektroniske journalen.

Saker som returneres til sentralarkivet 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 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 slik at disse kan returneres arkivet.

Kapittel

7.

Vedlegg

7.1 Vedlegg 1 - Oversikt av fylkeskommunens arkivstruktur

7.1.1 Ordningsprinsipp

Ordningsprinsipp = arkivnøkkel/-kode

Følgende ordningsprinsipp skal benyttes i Kontor 2000eSak:

Emne:

K-kode nøkkel av 2004.

Objektarkiv/seriearkiv:

Følgende ordningsprinsipp benyttes for de ulike objektarkivene/seriearkivene:

Kode for ordn.prinsipp	Betegnelse	Ordningsprinsipp
ADR	Adresse	Adresser for eks. kommunenavn
ANL	Anlegg	Anleggsnummer
NAVN	Navn	Navn
PNAVN	Personnavn - personalmapper	Etternavn, Fornavn

7.1.2 Arkiv

NOARK-4 benytter følgende definering av "arkiv":

"Arkivet omfatter dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet".

Oversikt over arkiv:

Kode	Betegnelse	Fra dato
HA	Hovedarkiv for Telemark fylkeskommune	01.01.2001

7.1.3 Arkivdeler

NOARK-4 benytter følgende definering av arkivdel:

"En vilkårlig definert del av et arkiv".

En arkivdel knyttes mot et arkiv og skal ha felles ordningsprinsipp, lokasjon og arkivperiode.

Oversikt over arkivdeler:

Arkivdel	Beskrivelse	Plassering	Ordningsprinsipp
EMNE05-ARK	Sentralt emnearkiv 2001-05	Sentralarkivet	K-kode
FAG-ARK	Sentralt fagopplæringsarkiv	Sentralarkivet	Pnavn
INN-ARK	Sentralt inntaksarkiv	Sentralarkivet	Pnavn
KANAL-ARK	Sentralt arkiv for Telemarkskanalen	Sentralarkivet	Adresse
KMV-ARK	Sentralt kulturminnearkiv	Sentralarkivet	Adresse
DLØY-ARK	Sentralt løyvearkiv for drosjer	Sentralarkivet	Navn
GLØY-ARK	Sentralt løyvearkiv for godstransport	Sentralarkivet	Navn
PER-ARK	Sentralt personalarkiv	Sentralarkivet	Pnavn
SPI-ARK	Sentralt spillemiddelarkiv	Sentralarkivet	Anleggsnr.
EMNE05-MØTE	Sentralt arkiv for møtesaker 2001-05	Sentralarkivet	K-kode
EMNE05-BAM	Emnearkiv Bamble 2001-05	Bamble vgs	K-kode
PER-BAM	Personalarkiv Bamble	Bamble vgs	Pnavn
ELEV-BAM	Elevmapper Bamble	Bamble vgs	Fødselsnr.
EMNE05-BRE	Emnearkiv Brekkeby 2001-05	Brekkeby vgs	K-kode
PER-BRE	Personalarkiv Brekkeby	Brekkeby vgs	Pnavn
ELEV-BRE	Elevmapper Brekkeby	Brekkeby vgs	Fødselsnr.
EMNE05-BØ	Emnearkiv Bø 2001-05	Bø vgs	K-kode
PER-BØ	Personalarkiv Bø	Bø vgs	Pnavn
ELEV-BØ	Elevmapper Bø	Bø vgs	Fødselsnr.
EMNE05-CRO	Emnearkiv Croftholmen 2001-05	Croftholmen vgs	K-kode
PER-CRO	Personalarkiv Croftholmen	Croftholmen vgs	Pnavn
ELEV-CRO	Elevmapper Croftholmen	Croftholmen vgs	Fødselsnr.
EMNE05-FT	Emnearkiv Fylkestannlegen 2001-05	Fylkestannlegen	K-kode
PER-FT	Personalarkiv Fylkestannlegen	Fylkestannlegen	Pnavn
EMNE05-KLO	Emnearkiv Klosterskogen 2001-05	Klosterskogen vgs	K-kode
PER-KLO	Personalarkiv Klosterskogen	Klosterskogen vgs	Pnavn
ELEV-KLO	Elevmapper Klosterskogen	Klosterskogen vgs	Fødselsnr.
EMNE05-KRA	Emnearkiv Kragerø 2001-05	Kragerø vgs.	K-kode
PER-KRA	Personalarkiv Kragerø	Kragerø vgs	Pnavn
ELEV-KRA	Elevmapper Kragerø	Kragerø vgs	Fødselsnr.
EMNE05-LUN	Emnearkiv Lunde 2001-05	Lunde vgs	K-kode
PER-LUN	Personalarkiv Lunde	Lunde vgs	Pnavn
ELEV-LUN	Elevmapper Lunde	Lunde vgs	Fødselsnr.
EMNE05-NOT	Emnearkiv Notodden 2001-05	Notodden vgs	K-kode
PER-NOT	Personalarkiv Notodden	Notodden vgs	Pnavn
ELEV-NOT	Elevmapper Notodden	Notodden vgs	Fødselsnr.
EMNE05-POR	Emnearkiv Porsgrunn 2001-05	Porsgrunn vgs	K-kode
PER-POR	Personalarkiv Porsgrunn	Porsgrunn vgs	Pnavn
ELEV-POR	Elevmapper Porsgrunn	Porsgrunn vgs	Fødselsnr.
EMNE05-RJU	Emnearkiv Rjukan 2001-05	Rjukan vgs	K-kode

PER-RJU	Personalarkiv Rjukan	Rjukan vgs	Pnavn
ELEV-RJU	Elevmapper Rjukan	Rjukan vgs	Fødselsnr.
EMNE05-SKI	Emnarkiv Skien 2001-05	Skien vgs	K-kode
PER-SKI	Personalarkiv Skien	Skien vgs	Pnavn
ELEV-SKI	Elevmapper Skien	Skien vgs	Fødselsnr.
EMNE05-SKO	Emnarkiv Skogmo 2001-05	Skogmo vgs	K-kode
PER-SKO	Personalarkiv Skogmo	Skogmo vgs	Pnavn
ELEV-SKO	Elevmapper Skogmo	Skogmo vgs	Fødselsnr.
EMNE05-SØV	Emnarkiv Sørve 2001-05	Sørve vgs	K-kode
PER-SØV	Personalarkiv Sørve	Sørve vgs	Pnavn
ELEV-SØV	Elevmapper Sørve	Sørve vgs	Fødselsnr.
EMNE05-TEL	Emnarkiv Telemark tekniske fagsk. 2001-05	Telemark tek.f.sk	K-kode
PER-TEL	Personalarkiv Telemark tekniske fagskole	Telemark tek.f.sk.	Pnavn
ELEV-TEL	Elevmapper Telemark tekniske fagskole	Telemark tek.f.sk.	Fødselsnr.
EMNE05-VES	Emnarkiv Vest-Telemark 2001-05	Vest-Telemark vgs	K-kode
PER-VES	Personalarkiv Vest-Telemark	Vest-Telemark vgs	Pnavn
ELEV-VES	Elevmapper Vest-Telemark	Vest-Telemark vgs	Fødselsnr.

7.1.4 Arkivperiode

Oversikt over arkivperioder:

Arkiv	Periode	Type	Startdato	Sluttdato
HA	1	Emnebasert arkiv	01.01.01	31.12.05
HA	2	Objekt/seriearkiv	01.01.01	
HA	3	Emnebasert arkiv	01.01.06	31.12.11

7.1.5 Journalførende enheter

Oversikt over journalførende enheter:

Kode	Navn
BAM	Bamble videregående skole
BRE	Brekkeby videregående skole
BØ	Bø videregående skule
CFO	Croftholmen videregående skole
FT	Fylkestannlegen
KLO	Kolsterskogen videregående skole
KRA	Kragerø videregående skole
LUN	Lunde videregående skole
NOT	Notodden videregående skole
POR	Porsgrunn videregående skole
RJU	Rjukan videregående skole
SA	Sentraladministrasjonen
SKI	Skien videregående skole
SKO	Skogmo videregående skole
SØV	Sørve videregående skole

TEL	Telemark tekniske fagskole
VES	Vest-Telemark vidaregående skule

7.2 Vedlegg 2 – Offentlighetsloven – unntak fra offentlighet

7.2.1 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 reguleres ikke av offentlighetsloven.

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.

7.2.2 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 eksterne rådgiver eller sakkyndig; f.eks. av advokat, lege eller annen fagperson

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

7.2.3 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.

7.2.4 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.

7.3 Vedlegg 3 - Gode råd om saksframstillingen

7.3.1 Generelt

7.3.2 Offentlighetsloven Tenk på hvem du henvender deg til (målgruppe)

Du skriver ikke saksframlegg for dine kolleger. Målgruppen er politikere og publikum. Selv om politikere etter hvert blir «eksperter» på sine saksfelt, får de en enklere oppgave om sakene er letteste og oversiktlige.

7.3.3 Noen språkråd

Skriv korte setninger – sett punktum. Si én ting om gangen.

Bruk mellomtitler (overskrifter på et par ord som “løfter” fram et særlig viktig tema i det som kommer nedenfor).

Stykk opp teksten. Bruk punktvis oppstilling.

Bruk aktivt språk. Få frem poengene!

Konkluder og vær klar! La et ja være ja og et nei være nei!

7.3.4 Saksfremstillingen

Saksfremstillingen skal som hovedregel følge den disposisjon/mal som er utarbeidet i saksbehandlingssystemet:

- Standardopplysninger fremkommer automatisk fra K2000eSak (saksnummer, arkivkode, saksbehandler, utvalg og overskrift)
- Saksopplysningar
- Tilråding frå
- Vurdering frå
- Vedlegg

7.3.4.1 Overskrift

Overskriften fremkommer automatisk fra K2000eSak, så det må være samsvar mellom overskrift i registreringsbildet og dokumentet.

Overskriften er noe av det viktigste i hele saksfremstillingen. En sak må ha en overskrift som synliggjør hva saken gjelder. Den må være en interessevekker.

Overskriften må være presis, men heller ikke for omfattende. Unngå overskrifter over flere linjer og med flere setninger. Det må legges vekt på at saken skal kunne finnes/søkes frem elektronisk etter lang tid.

Benytt gjerne ”Hovedtema - undertema”.

7.3.4.2 Saksopplysningar

Dette er sakens viktigste del, spesielt med tanke på kvalitetssikring. Avsnittet skal inneholde rene faktiske forhold, ikke vurderinger eller synspunkter. Her skal alle relevante fakta tas inn, også de som eventuelt svekker egen tilråding.

Hva er bakgrunnen for at saken kommer opp?

Sakens tidligere utvikling bør tas med dersom dette ansees å ha betydning. Tidligere vedtak med stor betydning, bør siteres i teksten, ikke bare henvises til.

Hvilke opplysninger foreligger som er relevante for behandlingen av saken?

Andre instansers vurderinger skal inngå i faktadelen, ikke i vurderingsdelen. Hvis saken har økonomiske konsekvenser skal disse fremgå som eget punkt under faktadelen.

Det er videre viktig å få frem juridiske, tekniske og sosialfaglige hensyn ved valg av løsning. Gi en beskrivelse av relevante tiltak.

Hva er de praktiske, faglige og kostnadsmessige konsekvensene av de ulike alternativene.

I faktadelen bør det også opplyses om hjemmelen til å fatte det aktuelle vedtaket.

Referanse til lover og forskrifter bør være med.

7.3.4.3 *Vurdering frå ...*

Vi skal nå gi vårt råd om valg av løsning(er).

Start vurderingen med å gi saken et perspektiv. Referer til problemstillingen. Hvilke mål er satt for saksfeltet – jf fylkesplan, økonomiplan eller virksomhetsplan.

Analyser alternativene. Obs! Saksutredningen skal ikke begynne på nytt; en skal bare sortere og velge ut de beste løsningene.

Avveining av momenter mot hverandre, synspunkter eller vurderinger. Vurderingene skal foretas ut fra faglig skjønn, og ut fra hvordan eventuelle liknende saker har vært behandlet tidligere (presedens).

Vær kreativ i løsningsforslagene!

Hvilket alternativ anbefales? Hvorfor?

Du har nå konkludert og er klar for å skrive innstilling. Om du er i tvil, så er det redelig å redegjøre for tvilen. Men unngå alternative innstillinger!

Folkevalgte organer kan legge større vekt på andre momenter enn de faglige. Men en skal likevel la faglige momenter veie meget tungt. Der hvor det er uenighet mellom saksbehandler og etatsjef/fylkesrådmann, bør en normalt få fram ulike syn på en balansert måte.

Som hovedregel bør ikke saken overskride 3 A4sider inklusive forslag til vedtak. Men det forutsettes at saken inneholder tilstrekkelige opplysninger til at et politisk utvalg, på en rimelig måte, skal kunne fatte det nødvendige vedtak. Dette medfører at evt. høringsuttalelser og andre omfattende dokumenter følger saken som vedlegg.

7.3.4.4 Forslag til vedtak frå .../tilråding frå ...

Forslag til vedtak kan med fordel listes opp punktvis. Avgrens vedtakstema, politikere må bare inviteres til å gjøre vedtak innenfor sitt mandat og på bakgrunn av det beslutningsgrunnlag som foreligger i saken.

Det skal kun være ett saksdokument for fremstilling av selve saken selv om saken får fornyet behandling i samme utvalg eller behandles i flere.

Når saken legges fram til sluttbehandling i hovedutvalget benyttes formuleringen «Forslag til vedtak frå etatsjefen» som overskrift.

Når saken skal viderebehandles i et annet utvalg, brukes formuleringen "Tilråding frå <utvalget>" som overskrift. Tilsvarende for fylkesrådmann til fylkesutvalget.

Når vedtaket protokolleres i saksbehandlingssystemet brukes overskriften: "Vedtak i <utvalget>" eller "Tilråding frå <utvalg>" ved viderebehandling.

7.3.4.5 Vedlegg

Kartillustrasjoner, søkerlister, utlysningstekster, avtaletekster o.a. med vesentlig informasjonsverdi kan legges ved.

Mange ganger kan det være fristende å legge ved korrespondanse ol. Unngå slik bruk av vedlegg; sitér heller relevante avsnitt i saksfremstillingen.

Kopier av saksfremlegg for underliggende organer/tidligere behandlinger skal normalt ikke legges ved saken. Vis til sakene, referer hovedinnholdet, og vær forberedt på å yte rask service til politikere og andre som ønsker å få tilgang til underlagene i saken.

NB! Det er ikke anledning å kopiere vernet materiale (dokumenter med «copyright»). I den grad slike dokumenter skal benyttes må man anvende sitat eller henvisningsformen.

Dersom det ikke legges ved vedlegg, skal det skrives "Ingen".

NB! Alle vedlegg som følger en sak skal være elektronisk tilknyttet saksframlegget.

7.4 Vedlegg 4 – Instruks om bruk av stiler m.m.i Word

7.4.1 Saker til politisk behandling og produksjon av sakspapirer

Det viser seg at word overstyrer veldig mye, spesielt når det blir brukt klipp og lim metoden. Veldig ofte henger det igjen andre formateringer i teksten. Det ser fint ut på din skjerm og utskrift, men når vi lager sakspapir så endrer bildet seg totalt. Vi ber dere derfor om å gjøre følgende når dere lager saksframlegg:

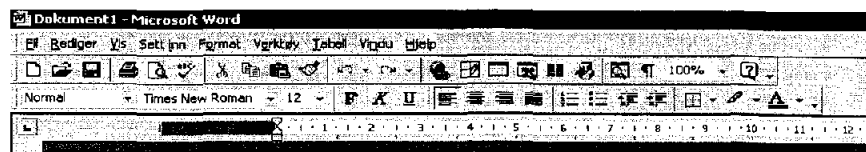
- Ikke bruk automatisk nummerering i vedtak og saksutredning.
- All punktmerket/nummerert tekst må legges i tabell.
- Ikke slett sideskift som er lagt inn i malen.
- Endrer du titlene på ett saksframlegg i word så må du også endre tilsvarende i registreringsbildet.
- Ikke rør de blå og røde linjene i saksframstillingen.
- Bruk kun skrifttypen Times New Roman pkt 12.
- Dersom dere kopierer tekst fra andre steder så må dere passe på at det som blir limt inn i word merkes av og settes til normal stil, Times New Roman og 12
- Overskrifter skal være definerte kun ved hjelp av funksjon for: Uthev, kursiv, skriftstørrelse etc.
- Ikke bruk automatisk overskrift.
- Ikke bruk andre stiler enn Normal
- Legg ikke inn fast sideskift/Inndelingsskift i saksframstillingen.

Kontroller følgende i Word: (slik som bildet under viser)

Stil: Normal

Skrifttype: Times New Roman

Skriftstørrelse: 12



7.5 Vedlegg 5 - Oversikt over politiske styrer, råd og utvalg med tidsfrister

Tabellen viser antall dager en aktivitet senest skal være utført før møtet

Utvalg	Fylkesrådmannens representant	Saksbehandler er ferdig med saken	Leder har godkjent sakene	Sekretariatet har mottatt sakene	Sakene med vedlegg er trykket opp	Sekretariat har sendt ut sakene
Fylkestinget FYTI	Fylkesrådm./ass. fylkesrådm.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Fylkesutvalet FYUT	Fylkesrådm./ass. fylkesrådm.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Fylkesutvalgets underutvalg for adm. saker ADMUT	Fagsjef personal / ass. pers.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Hovedutvalg for kultur og identitet HKI	Etatsjef	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Hovedutvalg for næring / den gode bustad HNGB	Etatsjef	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Hovedutvalg for kompetanse HK	Etatsjef	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Hovedutvalg for infrastruktur HI	Etatsjef	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Forhandlingsutvalet FORH	Fagsjef personal / ass. pers.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Yrkesopplæringsnemnda YNEM	Fylkesopplæringssjefen/fagopplæringssjefen	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Kontrollutvalet KONTUV	Kun ved innkalling					
Klagenemnda – fylkeskommunal KLNf		21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Klagenemnda for skolesaker KLNS		21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Eldrerådet ERÅD	Møtesekr.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Telemark interkommunale næringsfond TIN	Møtesekr.	21 dager	14 dager	12 dager	9-10 dager	8 dager
Regionrådet BTV	Fylkesrådmennene i BTV-samarb.				11-12 dager	10 dager

Regionrådets klagenemnd BTVK					11-12 dager	10 dager
------------------------------------	--	--	--	--	-------------	----------

7.6 Vedlegg 6 – Kassasjon/makulering

7.7 Vedlegg 7 - Periodisering og bortsetting

7.8 Vedlegg 8 – Informasjonssikkerhet og sikkerhetspolitikk

7.8.1 Definisjon av informasjonssikkerhet

Informasjonssikkerhet skapes når følgende tre hensyn til enhver tid blir ivare- tatt

Konfidensialitet

Sensitiv eller gradert informasjon skal kun være tilgjengelig for autoriserte personer og prosesser, og beskyttet mot utilsiktet innsyn.

Kvalitet/integritet

Informasjonen skal være fullstendig, nøyaktig og gyldig, et resultat av autori- serte og kontrollerte aktiviteter og beskyttet mot utilsiktet endring.

Tilgjengelighet

Aktuell informasjon skal være tilgjengelig for tjenstlig bruk når det er behov for den.

Informasjonssikkerheten skal dermed gi beskyttelse mot brudd på konfidensia- litet, mot mangelfull kvalitet og sviktende tilgjengelighet for den informasjon som håndteres i Telemark fylkeskommune, av hensyn til egen organisasjon og innbyggerne. Sikkerhetsarbeidet skal også omfatte omgivelsene for edb- systemer, arkiver, arbeidsplasser og alle steder hvor informasjon produseres el- ler oppbevares. Dette er viktig, da det er helheten som skaper en god og fomuf- tig sikring av informasjon.

Sikkerhetspolitikken bygger på de tre sikkerhetsdimensjonene ovenfor, og defineres som de overordnede sikkerhetsmål og utfyllende bestemmelser. Ved hjelp av rutiner, medarbeideres bevissthet og fysiske tiltak vil den sikre konfidensialitet, kvalitet og tilgjengelighet til den informasjonen som forvaltes av Telemark fylkeskommune.

En del øvrige begreper er definert til slutt i dette dokumentet.

7.8.2 Hovedmål for informasjonssikkerhet

7.8.2.1 Generelle mål

- Telemark fylkeskommune har følgende hovedmål for arbeidet med informasjonssikkerhet:
- Telemark fylkeskommune skal følge lover, forskrifter og anbefalinger om offentlighet i forvaltningen. Telemark fylkeskommune skal samtidig følge alle relevante lover, forskrifter og anbefalinger om informasjonssikkerhet.
- Telemark fylkeskommune skal ha en tilstrekkelig grad av bevissthet og holdning til informasjonssikkerhet og sikring av sensitiv informasjon.
- God informasjonssikkerhet skal være et konkurransefortrinn i markedet ved å skape tillit hos våre partnere og brukere.
- Informasjonssikkerheten skal være et hjelpemiddel for å utføre primæroppgavene til Telemark fylkeskommune på en forskriftsmessig måte, og slik bidra til god kvalitet på våre tjenester.
- Rutinene for arbeidet med informasjonssikkerhet skal være tilgjengelige, enkle å forstå, følge og vedlikeholde.
- Telemark fylkeskommune skal ha rutiner som sikrer at eventuelle sikkerhetsbrudd blir oppdaget, at konsekvenser av sikkerhetsbrudd blir minimalisert, og at det blir iverksatt korrigerende tiltak.

7.8.2.2 Anvendelse

Kravene til informasjonssikkerhet gjelder all informasjon innen saksbehandling og tjenesteproduksjon i Telemark fylkeskommune.

Sikkerhetspolitikken regulerer sikring av sensitiv informasjon i Telemark fylkeskommunes organisasjon, eller sensitiv informasjon som Telemark fylkeskommune har ansvar for i forhold til;

- Personell (inkl. informasjon om ansatte, innleid, osv.)
- Innbyggere
- Samarbeidspartnere

Sikkerhetspolitikken gjelder for

- Alle Telemark fylkeskommunes ansatte, innleid personell eller andre som gis tilgang til Telemark fylkeskommunes systemer og lokaler.
- Fylkeskommunens kommunikasjonssystemer
- Bygninger
- Utstyr og materiell

Fylkeskommunale/interkommunale virksomheter som er organisert etter andre modeller enn forvaltningsmodellen kan etter avtale med Fylkesrådmannen vedta helt eller delvis å benytte Telemark fylkeskommunes sikkerhetspolitikk.

7.8.3 Konfidensialitet

7.8.3.1 Mål for konfidensialitet i Telemark fylkeskommune

Telemark fylkeskommune skal sikre konfidensialitet gjennom nødvendige tiltak og rutiner. Vi skal ha rutiner for gradering av dokumenter, rutinemessig sikkerhetsvurdering og autorisasjon av personell, og skape gode holdninger til sikkerhet blant de ansatte. Sensitiv informasjon skal produseres, distribueres og oppbevares utilgjengelig for andre enn de som har definerte tjenstlige behov.

7.8.3.2 Bruk av regler for konfidensialitet i Telemark fylkeskommune

Reglene skal brukes ved behandling av informasjon som inneholder opplysninger som av hensyn til personbeskyttelse eller andre grunner må sikres mot innsyn. Alle unntak fra offentlig innsyn skal være hjemlet i lov (jfr. Offentlighetsloven).

7.8.3.3 Gradering

Når informasjon må beskyttes mot innsyn, skal informasjonen graderes i et av følgende nivåer:

Spesielle hensyn (Hjemmelsgrunnlag må oppgis med detaljert henvisning til relevant lov)

- UNNTATT FRA OFFENTLIGHET

Generelt om personopplysninger (Hjemmelsgrunnlag i Beskyttelsesinstruksen)

- FORTROLIG

- STRENGT FORTROLIG

Generelt om sikkerhetshensyn (Hjemmelsgrunnlag i Sikkerhetsinstruksen)

- BEGRENSET

- KONFIDENSIELT

7.8.3.4 *Bruk av gradering*

UNNTATT FRA OFFENTLIGHET nyttes dersom informasjonen inneholder opplysninger som det kan være skadelig at offentligheten får adgang eller kjennskap til.

Gradering FORTROLIG nyttes dersom informasjonen inneholder opplysninger om noens personlige forhold som kan være skadelige dersom uvedkommende får adgang eller kjennskap til dem.

Gradering STRENGT FORTROLIG nyttes dersom informasjonen inneholder opplysninger om noens personlige forhold som på en særlig alvorlig måte kan være skadelige dersom uvedkommende får adgang eller kjennskap til dem.

Gradering BEGRENSET nyttes dersom spredning av informasjon utenfor tjenstlig behov kan være skadelig for fylkeskommunens eller andres interesser eller det kan skade forholdet mellom partene.

Gradering KONFIDENSIELT nyttes dersom spredning av informasjon utenfor tjenstlig behov alvorlig kan skade fylkeskommunens eller andres interesser eller det kan alvorlig kan skade forholdet mellom partene.

7.8.3.5 *Gradering, nedgradering og avgradering*

Den organisasjonsenheten som mottar informasjon fra eksterne aktører eller produserer informasjon har ansvaret for at den graderes og behandles i samsvar med reglene. Ved gradering av informasjon skal det sørges for at det ikke gis høyere gradering enn nødvendig. Når informasjon påføres gradering, skal det samtidig vurderes om graderingen kan falle bort fra et bestemt tidspunkt eller ved en bestemt begivenhet.

Når informasjon graderes, skal det angis hvilken lovhjemmel som er benyttet. Et dokument kan bare nedgraderes av den organisasjonsenhet som har foretatt graderingen, eller av overordnet enhet i samråd med den som har foretatt graderingen. Nedgradering må ikke være i strid med loven eller eget regelverk.

7.8.3.6 *Spredning og autorisasjon*

Gradert informasjon skal bare utstedes i det antall som det tjenstlige behovet tilsier. Den organisasjonsenheten som har utstedt informasjonen kan for det enkelte tilfelle gi tillatelse til at det stilles til rådighet for den som har et særlig behov for det, og som er autorisert.

En part har rett til å gjøre seg kjent med de delene av informasjonen som ikke inneholder graderte opplysninger, jfr. Forvaltningsloven.

For informasjon med de høyeste beskyttelsesgradene skal det legges opp til spesielle rutiner som begrenser spredningen til et absolutt minimum.

Den som har et gradert informasjon i sin varetekt, er personlig ansvarlig for at opplysningene ikke blir kjent for utenforstående.

Prosesseier er ansvarlig for å koordinere og samordne sikkerheten der prosesser støtter seg på mer enn ett system. Prosesseier og systemeiere er i fellesskap ansvarlige for at det legges opp relevante rutiner, slik at sikkerheten ivaretas på tvers av ulike systemer.

7.8.3.7 *Oppbevaring, tilintetgjøring og forsendelse*

Det skal utarbeides rutiner for oppbevaring, tilintetgjøring og forsendelse av gradert informasjon. Rutinene skal sikre sporbarhet og konfidensialitet for informasjonen.

7.8.3.8 *Taushetserklæring*

Alle som settes til å behandle gradert informasjon skal først gjøres kjent med sikkerhetsreglene og med taushetsplikten som blir lagt på vedkommende.

Taushetserklæring skal alltid underskrives av personellet og oppbevares på anvist sted. Bestemmelsen gjelder også alle som for kortere eller lengre tid er engasjert i arbeidsoppgaver ved fylkeskommunen.

7.8.3.9 *Bruk av telefon og andre it-sambandsmidler*

Graderte opplysninger som er merket STRENGT FORTROLIG eller KONFIDENSIELT skal kun unntaksvis utveksles over ekstern telefon eller andre kommunikasjonsmidler uten at disse er sterkt kryptert.

7.8.3.10 *Tap eller kompromittering*

Dersom gradert informasjon er gått tapt, eller det ikke kan gjøres rede for, eller hvis det ikke kan utelukkes at uvedkommende kan ha gjort seg kjent med innholdet, skal forholdet uten opphold meldes til nærmeste leder og lokal sikkerhetsansvarlig. Leder skal melde videre via linjen til fylkesrådmann. Lokal sik-

kerhetsansvarlig skal melde til sikkerhetssjef. Dersom tapet eller kompromitteringen gjelder folkevalgte, skal fylkesrådmann orientere fylkesordfører.

7.8.4 Kvalitet/integritet

7.8.4.1 Mål for informasjonskvalitet/-integritet i Telemark fylkeskommune

Telemark fylkeskommune skal sikre kvalitet og integritet på data og informasjon gjennom etablerte rutiner for informasjonsproduksjon, kvalitetskontroll, og tilgangskontroll.

7.8.4.2 Informasjonskvalitet

Systemeier har det overordnede ansvar for at informasjonen i fylkeskommunens systemer og registre har riktig kvalitet. Systemeier skal utarbeide rutiner for ajourhold av registrene og jevnlige gjennomganger som sikrer at kvaliteten opprettholdes på riktig nivå.

7.8.4.3 Integritet

Systemeier eier har det overordnede ansvar for at informasjonen i fylkeskommunens systemer og registre er beskyttet slik at den ikke kan endres utilsiktet ved uhell, eller av uvedkommende.

7.8.4.4 Metadata

Metadata ("informasjon om informasjon") som er lagret eller publisert av Telemark fylkeskommune skal i så stor grad som mulig være informativ og gjøre det mulig å forstå innholdet i informasjonen.

Systemeier er ansvarlig for å vurdere om og hvordan metadata skal opprettes for systemets informasjonen, og legge til rette slik at metadata kan tilknyttes informasjonen på et hensiktsmessig måte.

Systemansvarlig skal påse at metadata vedlikeholdes. Kvalitet og hensiktsmessighet på metadata skal vurderes rutinemessig, minst en gang per år.

Arkivansvarlig er ansvarlig for å koordinere og samordne de ulike register på en slik måte at Arkivloven etterleveres, og forenkler arbeidet med kassasjon og avlevering av arkiv.

Saksansvarlig og saksbehandler er ansvarlig for at sakstitler og dokumentbeskrivelser er informative og dekkende i forhold til informasjonsinnholdet i selve saken / journalposten / dokumentet / vedlegg.

7.8.5 Tilgjengelighet

7.8.5.1 Mål for informasjonstilgjengelighet i Telemark fylkeskommune

Telemark fylkeskommune skal sikre god tilgjengelighet til nødvendig informasjon ut fra tjenstlig behov.

7.8.5.2 Hovedprinsipp for tilgjengelighet på informasjon

Kravet til tilgjengelighet skal sikre at informasjon er tilgjengelig for rettmessige brukere når de har behov for det for å utføre sine oppgaver.

Telemark fylkeskommune skal følge prinsippet med ”åpenhet i forvaltningen” (jfr. Offentlighetsloven og retningslinjer fra justisdepartementet), og legge forholdene til rette for tilgjengelighet til ugradert informasjon så langt det er praktisk mulig.

Tilgjengelighet til sensitiv informasjon skal være begrenset til sikre soner/autoriserte personer. Tilgjengeligheten skal sikres i forhold til gradring og tjenstlig behov.

Sensitive personopplysninger skal særlig beskyttes mot uautorisert tilgang. All omgang med sensitiv informasjon skal følge behovsprinsippet: innsyn kun etter tjenstlig behov.

7.8.5.3 Sikring av tilgjengelighet

Sikring av tilgjengelighet omfatter tekniske og praktiske sider ved

- Logisk tilgang
- Fysisk tilgang
- Tilgangshastighet
- Flyttbarhet / gjenbrukbarhet
- Tilgangskostnader / kost-nytte forhold

7.8.5.4 Logisk tilgjengelighet / tilgangskontroll

Systemeier er ansvarlig for at det utpekes en systemansvarlig som har ansvar for at informasjonen er tilgjengelig etter behovsprinsippet. Systemansvarlig er ansvarlig for å opprette og vedlikeholde et hensiktsmessig system for tilgangskontroll. Ansvarer består i å opprette brukergrupper, godkjenne nye brukere, jevnlig revisjon av brukernes rettigheter og å slette brukere som slutter eller endrer stilling.

Systemansvarlige og prosessansvarlige er i fellesskap ansvarlige for å legge opp rutiner som sikrer logisk tilgjengelighet, tilgangskontroll og nødvendig au-

torisasjon.

7.8.5.5 *Fysisk tilgjengelighet / tilgangskontroll*

Arkiv med personsensitive opplysninger skal være låsbare og aldri være tilgjengelig for uautoriserte personer. Det skal finnes rutine for hvem som har ansvar for å låse arkivet, og for nøkkelhåndtering. Dette gjelder også for delarkiv, fjernarkiv og bortsettingsarkiv.

7.8.5.6 *Beskyttelse mot destruktive programvare*

Fylkeskommunens informasjonssystemer skal gjennom bevisstgjøring av brukerne og tekniske hjelpemidler beskytte seg mot destruktiv programvare eller programvare som kan slette, endre eller kompromittere informasjonen i Telemark fylkeskommunes nettverk.

Se utfyllende bestemmelse for IT og den enkelte bruker.

7.8.5.7 *Katastrofeplan Dette avsnittet er under arbeid*

7.8.6 Organisering

Telemark fylkeskommune organiserer ansvar, roller og oppgaver innenfor informasjonssikkerhetsarbeidet slik:

Fylkesrådmannen

Fylkesrådmannen har det overordnede sikkerhetsansvar, og fastsetter sikkerhetspolitikken. Fylkesrådmannen utpeker sikkerhetssjef.

Sikkerhetssjef TFK

Sikkerhetssjef TFK skal ha det daglige ansvar for å koordinere og samordne sikkerhetsarbeidet. Sikkerhetssjefen skal motivere til arbeid med informasjonssikkerhet og tolke de utfyllende bestemmelser når det oppstår tvil. Sikkerhetssjef rapporterer til fylkesrådmannen i sikkerhetssaker.

Pressekontakt

I forhold som angår informasjonssikkerhet skal kontakt med pressen håndteres i samsvar med gjeldende pressereglement for TFK.

Lokal sikkerhetsansvarlig

Lokal sikkerhetsansvarlig skal ha det daglige ansvar for å koordinere og samordne sikkerhetsarbeidet ved en virksomhet eller i en avdeling. Lokal sikkerhetsansvarlig skal motivere til arbeid med informasjonssikkerhet og tolke de utfyllende bestemmelser når det oppstår tvil. Lokal sikkerhetsansvarlig rapporterer tjenestevei, med kopi til fylkeskommunens sikkerhetssjef i sikkerhetssaker.

Systemeier

Systemeier er den som er administrativt ansvarlig for det fagområdet som systemet skal betjene. Systemeier tar normalt strategiske beslutninger og legger føringer for området. Systemeier er sikkerhetsmessig ansvarlig for sitt system.

Systemansvarlig

Systemansvarlig utpekes av systemeier. Systemansvarlig har det løpende ansvar for forvaltning og utvikling av systemet, herunder den daglige oppfølging og kontroll av sikkerhetsmessige oppgaver.

Prosesseier

Prosesseier er ansvarlig for å koordinere og samordne sikkerhetsarbeidet der prosesser støtter seg på mer enn ett system. Prosesseier og systemeiere er i fellesskap ansvarlige for at det legges opp relevante rutiner, slik at sikkerheten ivaretas på tvers av ulike systemer.

Arkivansvarlig

Arkivansvarlig er ansvarlig for sikkerheten omkring avdelingen eller virksomhetens fysiske arkiv, slik at arkivinnholdet er trygget som informasjonskilder for samtid og ettertid.

7.8.7 Begreper og definisjoner

Informasjon.

Med informasjon menes i dette dokumentet både innhold (data) og det fysiske mediet som bærer informasjonen. Eksempler er papirdokumenter, saksmapper, elektroniske registre, dataprogrammer/databaser og andre elektroniske medier som inneholder data, bilder eller lyd. I tillegg inngår muntlig presentasjon av data ved direkte samtale, gjennom telefon eller lignende.

Personsensitiv informasjon.

Med personsensitiv informasjon menes personopplysninger som kan være skadelige eller krenkende dersom de blir kjent av personer som ikke har tjenstlig behov for dem. Ifølge Personopplysningsloven gjelder dette opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse, politisk, religiøs eller filosofisk oppfatning, fagforeningsmedlemskap, helse og seksualliv samt kriminelle forhold. Det kan også være grunn til å beskytte personopplysninger som ikke direkte faller inn under disse kategoriene.

Destruktiv programvare

er alle former for skadelige eller ødeleggende programmer som kan sette informasjonssikkerheten i fare.

Metadata

Med metadata menes "data om data". Tradisjonell katalogisering slik den utføres i bibliotekene eller fysiske arkiv er eksempler på bruk av metadata. En av hovedhensiktene med å registrere metadata (Katalogposter, Bibliografiske beskrivelser o.l.) er å være et hjelpemiddel for gjenfinning. Dette skjer typisk ved at det lages søkeindekser på grunnlag av informasjonsobjektets innhold.

Det vises til en mer detaljert definisjonsliste i utfyllende bestemmelser (jfr Datatilsynets definisjon).

7.9 Vedlegg 9 - Skikk og bruk av e-post

1. Adresse til Telemark fylkeskommunes sentrale e-postmottak er: post@t-fk.no. E-post til denne adressen åpnes daglig av arkivtjenesten. I tillegg har arkivet en egen E-post: post arkiv@t-fk.no.
2. E-post er velegnet for sending av meldinger til et stort antall mottakere. Ved massedistribusjon bør imidlertid andre informasjonskanaler vurderes, for eksempel publisering av informasjon på intranett.
3. Ha som praksis å lese og behandle mottatt e-post jevnlig. Dette gjelder også sak-/arkivsystemet.
4. Du har plikt til å vurdere om e-posten skal anses som et arkivverdig dokument. Med arkivverdig menes dokument som er gjenstand for saksbehandling eller anses å ha verdi som dokumentasjon.
5. Arkivverdig e-post skal straks videresendes arkivet for journalføring.
6. Bruk feltet "emne" til å gi meldingen en kort og informativ overskrift. Bruk gjerne saksnummer som referanse. Dersom det er en saksrelatert e-postmelding, bør du normalt ikke blande inn flere temaer i samme melding.
7. Det er viktig å bruke enkelt språk, korte avsnitt og blanke linjer mellom avsnitt. Unngå overdreven bruk av STORE BOKSTAVER, farget tekst eller utropstejn!!! Din hensikt med dette kan lett feiltolkes av mottakeren.
8. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele meldingen før du sender den. Sjekk spesielt at vedlegg du referer til er med i meldingen, men pass på å begrense antall vedlegg slik at ikke ytelsesnivået blir senket i e-postsystemet.
9. Du må ikke åpne mistenkelig e-post eller vedlegg du ikke vet hva er. Slett umiddelbart.
10. Vær spesielt varsom med å sende meldinger hvis du er opprørt eller irritert. Husk at e-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng.

11. Send aldri sensitive personopplysninger¹ i en e-post. Send det som vanlig brev. Vis stor varsomhet ved oversending av øvrig taushetsbelagt informasjon.
12. God forvaltningsskikk tilsier at det alltid bør fremgå hvem som får kopi av e-post.
13. Legg deg til en rutine hvor du jevnlig rydder og sletter meldinger i "innkurv" og "utkurv".

¹ Sensitive opplysninger er
(jf. Personopplysningsloven §2 punkt 8)

- a. rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning,
- b. at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling,
- c. helseforhold,
- d. seksuelle forhold,
- e. medlemskap i fagforeninger.