



TELEMARK  
FYLKES-  
KOMMUNE

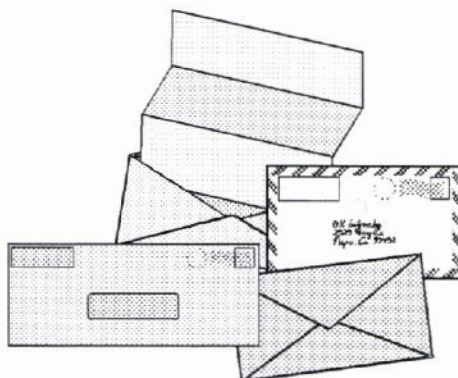


# RUTINEHÅNDBOK

for

## Sentraladministrasjonen

*Dokumenthåndtering*



# Godkjenning av rutiner

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

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

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

*Sentraladministrasjonen*

-----  
Dato

*E. Thonvoldsen*

Fylkesrådmann

*Regionaletaten*

-----  
Dato

-----  
Regionalsjef

*Opplæringsetaten*

-----  
Dato

*Knut Alsaker*

Fylkesopplæringssjef

*Helseetaten*

-----  
Dato

*J. Selmer*

Fylkeshelsesjef

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

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1.</b>	<b>FORORD</b> .....	<b>6</b>
1.1	GENERELLE BESTEMMELSER .....	7
1.2	LOVER OG FORSKRIFTER SOM VEDRØRER ARKIV- OG SAKSBEHANDLINGEN .....	7
1.2.1	<i>Lov om fylkeskommunen</i> .....	7
1.2.2	<i>Arkivloven</i> .....	8
1.2.3	<i>Forvaltningsloven</i> .....	8
1.2.4	<i>Offentlighetsloven</i> .....	8
1.2.5	<i>Personregisterloven</i> .....	9
1.2.6	<i>Riksarkivaren</i> .....	9
1.2.7	<i>Instruks</i> .....	9
1.3	ANSVARSFORHOLD .....	9
1.3.1	<i>Delegering av arkivansvar</i> .....	9
1.3.2	<i>Arkivmodell</i> .....	10
1.3.3	<i>Hovedregler for arkivering</i> .....	10
1.3.4	<i>Bruk av arkivkoder</i> .....	10
1.3.5	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivleder</i> .....	10
1.3.6	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt delarkivansvarlig</i> .....	11
1.3.7	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige</i> .....	11
<b>2.</b>	<b>POSTBEHANDLING</b> .....	<b>12</b>
2.1	MOTTAK OG GROVSORTERING AV POST .....	12
2.1.1	<i>Grovsortering av post</i> .....	12
2.2	ÅPNING / STEMPLING AV POST .....	13
2.2.1	<i>Åpning av post</i> .....	13
2.2.2	<i>Stempling av dokumenter</i> .....	13
2.3	OPPRETTELSE AV SAKSMAPPER .....	14
2.3.1	<i>Fysisk saksmappe</i> .....	14
2.4	REGISTRERING AV INNGÅENDE DOKUMENTER .....	14
2.4.1	<i>Registrering og håndtering av interne dokumenter</i> .....	15
2.4.2	<i>Registrering og håndtering av rundskriv</i> .....	16
2.4.3	<i>Håndtering av telefaks</i> .....	16
2.4.4	<i>Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)</i> .....	17
2.4.5	<i>Skanning av dokumenter</i> .....	17
2.5	HÅNTERING AV POST SOM SKAL UNNTAS OFFENTLIGHET .....	18
2.6	OPPFØLGING OG REGISTRERING AV SVARFRIST .....	18
2.7	FORDELING AV POSTEN .....	19
2.8	PRODUKSJON AV POSTLISTER .....	19
2.8.1	<i>Arkivverdig intern postliste</i> .....	19
2.8.2	<i>Postliste (som arbeidsredskap)</i> .....	19
2.8.3	<i>Offentlig postliste</i> .....	20
2.8.4	<i>Avsender-/mottakerliste</i> .....	20
2.9	ENDRINGER I SAKSMAPPEN .....	20
2.10	AVSKRIVING AV DOKUMENTER .....	21
2.11	ARKIVERING AV SAKSMAPPE .....	21
2.12	EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST .....	21
<b>3.</b>	<b>SAKSBEHANDLINGEN</b> .....	<b>23</b>
3.1	GENERELT .....	23
3.2	SAKSBEHANDLERS SAMARBEID MED SENTRALARKIVET .....	23
3.2.1	<i>Opprettelse av arkivsak</i> .....	24
3.2.2	<i>Mottak og fordeling av brev/saker</i> .....	24
3.2.3	<i>Privat adressert / direkte levert post</i> .....	24
3.2.4	<i>Håndtering av telefaks</i> .....	24

3.2.5	<i>Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)</i> .....	25
3.2.6	<i>Ikke-stemplede dokumenter</i> .....	25
3.2.7	<i>Notater, dokumenter påført skriblerier m.m.</i> .....	25
3.2.8	<i>Rutine for behandling av henvendelser</i> .....	26
3.3	REGISTRERING AV UTGÅENDE POST.....	26
3.3.1	<i>Ekspedering av utgående post</i> .....	26
3.4	MIDLERTIDIG SVAR.....	26
3.5	FULLFØRT SAKSBEHANDLING.....	27
3.5.1	<i>Formelle krav</i> .....	27
3.5.2	<i>Definisjoner</i> .....	27
3.5.3	<i>Anvendelse i Telemark Fylkeskommune</i> .....	28
3.5.4	<i>Saksbehandler</i> .....	28
3.5.5	<i>Helhetssyn</i> .....	29
3.5.6	<i>Uenighet</i> .....	29
3.6	INNSTILLINGSMYNDIGHET.....	29
3.6.1	<i>Politiske utvalg</i> .....	29
3.6.2	<i>Rådgivende organ</i> .....	30
3.7	SAKSBEHANDLINGSOPPGAVER.....	30
3.7.1	<i>Eksterne brev og administrative vedtak</i> .....	30
3.7.2	<i>Muntlig saksbehandling / møtereferater</i> .....	31
3.7.3	<i>Delegerte saker</i> .....	31
3.7.4	<i>Behandling av saker med budsjettmessige konsekvenser</i> .....	32
3.7.5	<i>Behandling av klagesaker</i> .....	32
3.7.6	<i>Presedenssaker</i> .....	33
3.7.7	<i>Personalsaker/ansettelsessaker</i> .....	33
3.8	POLITISKE SAKER.....	33
3.8.1	<i>Saksfremstillingen</i> .....	34
3.8.2	<i>Klargjøring av saker for politisk møtebehandling</i> .....	35
3.8.3	<i>Godkjenning av saker før utsending</i> .....	35
3.8.4	<i>Oversendelse av saker til utvalgssekretariatet</i> .....	36
3.8.5	<i>Elektronisk tilgang til saksdokumenter</i> .....	36
3.8.6	<i>Melding om vedtak</i> .....	36
3.9	EFFEKTUERING AV VEDTAK.....	36
3.10	RYDDING, AVSKRIVING OG AVLEVERING.....	37
3.11	RUTINE FOR AVSKRIVING AV DOKUMENTER.....	37
3.12	OPPFØLGING AV BREV/SAKER.....	38
3.12.1	<i>Postliste</i> .....	38
3.12.2	<i>Restanseliste</i> .....	38
3.12.3	<i>Forfallsliste</i> .....	38
3.13	UTLÅN AV SAKSMAPPER.....	38
<b>4.</b>	<b>UTVALGSARBEID</b> .....	<b>40</b>
4.1	SEKRETARIATETS OPPGAVER FØR ET MØTE.....	40
4.1.1	<i>Møteplan</i> .....	40
4.1.2	<i>Tidsfrister</i> .....	40
4.1.3	<i>Klargjøring av saksdokumenter</i> .....	41
4.1.4	<i>Kunngjøring av politiske møter</i> .....	42
4.2	OPPGAVER I UTVALGSMØTET.....	42
4.3	OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET.....	43
4.3.1	<i>Registrering av vedtak</i> .....	43
4.3.2	<i>Oversendelse av saker til høyere politisk nivå</i> .....	43
4.3.3	<i>Utskrift og utsending av møteprotokoll</i> .....	43
4.4	MELDING OM VEDTAK.....	44
4.4.1	<i>Oversendelse av saker for melding om vedtak</i> .....	44
4.4.2	<i>Melding om vedtak</i> .....	44

4.4.3	<i>Effektivering av vedtak</i> .....	44
4.5	AVSKRIVING OG AVLEVERING .....	44
4.6	ARKIVERING AV SAKER ETTER MØTET .....	44
<b>5.</b>	<b>ARKIVTJENESTEN</b> .....	<b>45</b>
5.1	GENERELT .....	45
5.2	DEFINISJONER.....	45
5.2.1	<i>Arkivbegrensning</i> .....	45
5.2.2	<i>Arkivverdig materiale</i> .....	45
5.2.3	<i>Arkivuverdig materiale</i> .....	46
5.2.4	<i>Arkivsak</i> .....	46
5.3	ARKIVLEGGING.....	46
5.4	INNBINDING AV MØTEBØKER .....	46
5.5	UTLÅN AV SAKSMAPPER .....	47
5.5.1	<i>Eksternt utlån</i> .....	47
<b>6.</b>	<b>VEDLEGG</b> .....	<b>48</b>
6.1	VEDLEGG 1 - SPESIFIKKE POSTRUTINER FOR AVDELINGENE .....	48
6.2	VEDLEGG 2 - BESKRIVELSE AV FYLKESKOMMUNENS DELARKIVER .....	48
6.3	VEDLEGG 3 – OFFENTLIGHETSLOVEN – UNNTAK FRA OFFENTLIGHET .....	48
6.3.1	<i>Generelt</i> .....	48
6.3.2	<i>Offentlighetsloven §5 - (kan regel)</i> .....	49
6.3.3	<i>Offentlighetsloven §5a -(skal regel)</i> .....	49
6.3.4	<i>Offentlighetsloven §6 -(kan regel)</i> .....	49
6.3.5	<i>Eksempler der aktuelle regler benyttes til å gjøre unntak fra offentlighet :</i> .....	50
6.4	VEDLEGG 4 - GODE RÅD OM SAKSFREMSTILLINGEN .....	50
6.4.1	<i>Definisjon av problemet – saken</i> .....	50
6.4.2	<i>Tenk på hvem du henvender deg til (målgruppe)</i> .....	50
6.4.3	<i>Noen språkråd</i> .....	50
6.4.4	<i>Saksfremstillingen</i> .....	50
6.4.4.1	<i>Overskrift</i> .....	51
6.4.4.2	<i>Standardopplysninger med vedleggsoversikt</i> .....	51
6.4.4.3	<i>Saksopplysninger</i> .....	51
6.4.4.4	<i>Vurdering frå</i> .....	52
6.4.4.5	<i>Forslag til vedtak frå .../tilråding frå</i> .....	52
6.5	VEDLEGG 5 - OVERSIKT OVER POLITISKE UTVALG MED TIDSFRISTER.....	54
6.6	VEDLEGG 6 - SKISSE OVER ARKIVORGANISASJONEN I TFK .....	55
6.7	VEDLEGG 7 – KASSASJON/MAKULERING .....	55
6.8	VEDLEGG 8 - PERIODISERING OG BORTSETTING .....	55
6.9	VEDLEGG 9 - ARKIVSIKKERHET .....	55

## 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 avdelingsleder om både etatsjef og seksjonssjef.

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 IBM as: Kontor 2000.

Sentraladministrasjonen har fra og med 1. januar 2001 et sentralisert arkiv som fysisk er plassert: <sted>.

Enkelte delarkiv (objektarkiv) er plassert på etatene. En oversikt over delarkivene finnes i vedlegg 2.

Skien, xx.09.00

---

Fylkesrådmann

---

## 1.1 Generelle bestemmelser

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

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, personvernloven og etter NOARK-standarden.

### Dokumenthenvisninger:

- Delegasjonsreglement
- Gjeldende reglement for de enkelte råd og utvalg

### Dette dokumentet har følgende vedlegg:

- Vedlegg nr. 1: Spesifikke postrutiner for avdelingene
- Vedlegg nr. 2: Delarkiver
- Vedlegg nr. 3: Offentlighet og meroffentlighet
- Vedlegg nr. 4: Gode råd om saksfremstillingen
- Vedlegg nr. 5: Politiske utvalg og tidsfrister for politiske saker
- Vedlegg nr. 6: Arkivorganisasjonen
- Vedlegg nr. 7: Rutiner for kassasjon/makulering
- Vedlegg nr. 8: Rutiner for periodisering og bortsetting
- Vedlegg nr. 9: Sikkerhetsrutiner

Vedlegg nr. 6 – 9 vil senere inngå i arkivplan.

---

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

### 1.2.1 Lov om fylkeskommunen

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

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

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

### 1.2.2 Arkivloven

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

### 1.2.3 Forvaltningsloven

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

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

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

### 1.2.4 Offentlighetsloven

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

Alle 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 3 viser de mest aktuelle dokumenttyper som skal unntas offentlighet.

### 1.2.5 Personregisterloven

Lov av 9. juni 1978 nr. 48 om personregistre m.m. med endringer, sist ved lov av 20. juli 1991 nr. 66, inneholder forskrifter om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven innfører konsesjonsplikt for personregistre som er registrert elektronisk, og for manuelle registre som inneholder opplysninger om:

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

Fritak for konsesjonsplikt 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 Ansvarsforhold

### 1.3.1 Delegering av arkivansvar

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

### 1.3.2 Arkivmodell

Arkivtjenesten er organisert ved at alle etatene er sentralisert til ett arkiv med en arkivleder samt arkiversonalet. I tillegg er det opprettet enkelte delarkiv på etatene (se egen oversikt i vedlegg 2).

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

### 1.3.3 Hovedregler for arkivering

Sakene skal arkiveres i sentralarkivet eller i etatens objektarkiv.

Sakene arkiveres kun ett sted.

Alle dokument arkiveres i saksmapper.

Det elektroniske arkiv skal speile det fysiske arkiv.

Dokumenter/saker som arkiveres i et objektarkiv, journalføres i sakarkivsystemet og arkiveres fysisk i aktuelt arkiv.

### 1.3.4 Bruk av arkivkoder

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

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

Arkivnøkkelen ligger elektronisk som et hjelperegister i Kontor 2000.

### 1.3.5 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(depo)
- å tilpasse arkivrutiner for personregistre (i samarbeid med registeransvarlige)

### 1.3.6 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt delarkivansvarlig

Delarkivansvarlig har ansvaret for:

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

### 1.3.7 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige

I følge Personregisterloven er ledere på avdelinger og institusjoner med konsesjonspliktige personregistre registeransvarlige. I fylkeskommunen er det avdelingsledere som er registeransvarlige, og således har ansvaret for at Datatilsynets 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 og utgående brev.

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

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

Posten registreres i sentralarkivet. Se også vedlegg 1 – Spesifikke postrutiner.

---

### 2.1 Mottak og grovsortering av post

#### 2.1.1 Grovsortering av post

*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.

Vedlegg 2 viser hvor post til delarkivene skal registreres.

---

## 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.

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
- etat, avdeling og saksbehandler
- mottaksdato
- arkivkode

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

---

## 2.3 Opprettelse av saksmapper

*Ansvarlig: Arkivleder*

Både fysisk og elektronisk saksmappe skal opprettes av sentralarkivet. 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.

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 saksbehandler/avdelingsleder
- evt. «unntatt offentlighet» med hjemmel
- arkivkoder

---

## 2.4 Registrering av inngående dokumenter

*Ansvarlig: Arkivleder*

Hovedregelen er at alle dokument, som man kan få spørsmål om i ettertid, 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.

Følgende dokumenttyper registreres i sakarkivsystemet:

- inngående post
- interne dokumenter, se egen rutine kap. 2.4.1

- rundskriv, 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
- forespørsler om virksomheten (\*\*)
- tilfeldige forespørsler om arbeid \*) (\*\*)

\*) Det opprettes egne saksnummer for hver etat for registrering av denne type dokumenter.

\*\*\*) De fysiske dokumentene kan makuleres når dokumentet er besvart.

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)
- reklame, brosjyrer, trykksaker (bibliotek)
- tidsskrifter/bøker/aviser (bibliotek)
- kurs/seminartilbud (kortvarig interesse)
- møteinnkallinger, fra andre (kortvarig interesse)
- årsmeldinger, andres (bibliotek)
- pressemeldinger, andres (egne permer)
- offentlige publikasjoner (bibliotek)
- årsbudsjett fra andre fylkeskommuner
- protokoller og referat til orientering fra andre organ utenfor sentraladministrasjonen. Særutskrifter kan likevel registreres.
- reklame, trykksaker, brosjyrer
- 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/notater som produseres innenfor eller mellom enheter som registrerer i samme journalsystem, dvs. når både avsender og mottaker benytter fylkeskommunens sakarkivsystem.

Hovedregel for journalføring av interne dokumenter:

- Dokumentet journalføres kun en gang. Registreringen skjer hos avsender.
- Det skal påføres om dokumentet er unntatt offentlighet.
- Avdelingen som journalfører notatet er ansvarlig for arkivering av original, samt videre oppfølging. Interne dokumenter produseres med notatmal og ikke med brevmal, for å vise at dette er et internt dokument.
- Der det er nødvendig å kvittere for mottak, gjøres dette i sak/arkivsystemet.

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**

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

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

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

## 2.4.3 Håndtering av telefaks

**Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler**

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

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

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

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

##### *Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler*

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

Saksbehandlere som mottar arkivverdig e-post direkte, skal straks gi arkivet beskjed slik at dokumentet kan bli registrert inn. Fremgangsmåten for behandling av e-post er beskrevet i Brukerhåndboken for Kontor 2000.

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

Sentralarkivet har ansvar for det sentrale «e-postmottaket» - 'post@telemark-f.kommune.no'. Det er kun ansatte i arkivtjenesten som har tilgang til postmottaket. Arkivtjenesten vil ta i mot, registrere, skanne og videresende arkivverdige e-post-meldinger. Dersom e-postmeldingen ikke krever behandling/oppfølging, kan den, uten registrering, sendes videre til saksbehandler.

Dokumenter som mottas på annen adresse enn 'post@telemark-f.kommune.no' og er arkivverdig - skal leveres sentralarkivet 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.

#### 2.4.5 Skanning av dokumenter

##### *Ansvarlig: Arkivleder*

Innkomne arkivverdige dokumenter (brev, telefaks, e-post, vedlegg m.m) blir avfotografert (skannet) i sentralarkivet. Derved vil alle ansatte med tilgangrettigheter kunne ta frem dokumentet på egen skjerm for lesing eller utskrift. Originaldokumentet plasseres på arkivsaken i arkivmappen og oppbevares i sentralarkivet.

Dokumenter som er unntatt offentlighet skal skannes etter at dokumentet er stemplet unntatt offentlighet og påført relevant henvisning.

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.

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, må avdelingsleder/ saksbehandler vurdere dette og så gi tilbakemelding til arkivet.

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

Det er avdelingsleders ansvar å ha kontrollert registreringen og gi arkivpersonalet melding innen kl 13 samme dag. Pressen får tilgang til dagens offentlige postliste kl 13.

Aktuelle dokumenttyper som er unntatt offentlighet er omtalt i vedlegg 3.

---

## 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. Det er avdelingens eget ansvar å daglig holde sentralarkivet informert om hvem som er fungerende avdelingsleder.

Post som ikke er skannet skal være levert avdelingene før kl 12 hver dag.

---

## 2.8 Produksjon av postlister

### 2.8.1 Arkivverdig 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 Postliste (som arbeidsredskap)

#### *Ansvarlig: Avdelingsleder*

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

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

Den enkelte ansatt kan selv produsere, etter eget behov, postlister fra sakarkivsystemet til skjerm eller til skriver.

### 2.8.3 Offentlig postliste

*Ansvarlig: Arkivleder*

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

Offentlig postliste inneholder oversikt over mottatte og avsendte dokumenter, såvel offentlige som ikke-offentlige dokument, men ikke-offentlige opplysninger fremkommer ikke. Offentlig postliste med dagens post gjøres tilgjengelig for offentligheten kl 13.

### 2.8.4 Avsender-/mottakerliste

*Ansvarlig: Arkivleder*

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

---

## 2.9 Endringer i saksmappen

*Ansvarlig: Arkivleder*

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

Oppfølging rundt endring av elektroniske og fysiske saksmapper skal skje i et nært samarbeid mellom arkivleder, 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 Avskrivning av dokumenter

### *Ansvarlig: Saksbehandler*

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

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

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

---

## 2.11 Arkivering av saksmappe

### *Ansvarlig: Arkivleder*

Saksmapper som saksbehandler har merket med rød A - for Avsluttet, samt merket avsluttet i sakarkivsystemet, 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, avskrive dem, legge utgående korrespondanse i det fysiske 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, må saksbehandler føre dette på brevet og legge ved adresseliste.

Dersom det er vedlegg til brevet, må dette føres på brevet.

Avdelingens kopibok erstattes av elektroniske oversikter i sakarkivsystemet.

Servicesenteret besørger kopieringen og utsendingen.



### 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 brev/saker

Sentralarkivet registrerer og fordeler saker til avdelingsleder/saksbehandler, jf rutiner for registrering og fordeling av post, kap. 2.7. Saksbehandler vurderer, evt. i samråd med sin leder, hvorvidt saken skal behandles politisk eller administrativt. Kriteriene for denne avgjørelsen finnes i delegasjonsreglementet.

### 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. Se også vedlegg 1, spesifikke postrutiner for avdelingene.

### 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, stemples og skannes tilsvarende rutinen for registrering av mottatt brev.

Saksbehandler vurderer om telefaksen i tillegg skal mottas/sendes som vanlig undertegnet brev. Dersom faksen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme løpenummer som det den inngående faksen fikk tildelt.

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

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

#### *Ansvarlig : Arkivleder og saksbehandler*

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

Saksbehandlere som mottar/sender arkivverdig e-post direkte, skal straks gi arkiv-personalet beskjed slik at dokumentet blir registrert. Fremgangsmåten for behandling av e-post er beskrevet i Brukerhåndboken for Kontor 2000.

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

Sentralarkivet har ansvar for det sentrale e-postmottaket, 'post@telemark-f.kommune.no'. Det er kun ansatte i arkivtjenesten som har tilgang til postmottaket. Arkivtjenesten vil ta i mot, registrere og videresende e-postmeldinger som kommer til det sentrale postmottaket.

Arkivverdig post tas ut på papir, registreres og arkiveres før videresending enten med internposten eller som e-post. Denne posten skannes ikke.

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

Feilsendt e-post videresendes som e-post direkte til aktuell mottaker.

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

### 3.2.6 Ikke-stemplede dokumenter

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

### 3.2.7 Notater, dokumenter påført skriblerier m.m.

Notater som skal bevares, må dateres og undertegnes. Tilsvarende gjelder også for alle typer arkivverdige dokumenter.

### 3.2.8 Rutine for behandling av henvendelser

*Ansvarlig: Saksbehandler, evt. i samarbeid med arkivleder*

Til etterretning benyttes kun i de tilfellene det inngående brevet ikke krever svar, et eksempel kan være svar på en henvendelse fylkeskommunen har gjort utad for å innhente opplysninger.

---

## 3.3 Registrering av utgående post

*Ansvarlig: Saksbehandler og arkivleder*

Følgende egenproduserte dokumenter skal registreres i sakarkivsystemet:

- brev/korrespondanse
- saker (politiske og administrative saker)
- notater 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, avskrive dem, legge utgående korrespondanse i det fysiske 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, må saksbehandler føre dette på brevet, og sørge for at adressatene er registrert i saksbehandlersystemet.

Avdelingens kopibok erstattes av elektroniske oversikter i sakarkivsystemet.

Servicesenteret besørger kopieringen og utsendingen.

---

## 3.4 Midlertidig svar

*Ansvarlig : Saksbehandler*

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

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

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

I tilsettingssaker sendes svarbrevet ut umiddelbart.

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

---

### 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.

#### 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 fylkes-kommunens interesser, ikke bare etatens. For å kunne gjøre dette må han/hun være faglig oppdatert, kjenne TFK's virksomhet, og ha/bruke sentrale styringsdokument:

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

### 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.

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

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 fylkes-

rådmannen 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 ivare tatt av hovedutvalget.

For oversikt over stillingsinnehavere 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 Eksterne brev og administrative vedtak

#### *Ansvarlig : Avdelingsleder og saksbehandler*

Som hovedregel skal utgående brev som er arkivverdige, registreres og produseres ved hjelp av fylkeskommunens felles sakarkivsystem, Kontor 2000. Dette gjelder også arkivverdige telefakser og elektroniske meldinger. 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 saksframstilling 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 klart komme fram.

Økonomireglement og delegasjonsreglement legges til grunn for 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: Avdelingssjef 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.

For å oppnå rask gjenfinning av presedenssaker i det fysiske arkivet, sørger arkivleder for at presedenssaker arkiveres i arkivmappe med rød kant.

### 3.7.7 Personalsaker/ansettelsessaker

*Ansvarlig: Personalsjef*

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

---

## 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. Dette påføres saken.

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.

#### **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.

#### **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.

#### **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", som det heter i håndboka. 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 4, kap. 6.4: «Gode råd om saksfremstillingen»!

### 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 utvalgssekretariatet 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 utvalgssekretariatet. Alle saker til fylkestinget og fylkesutvalget skal godkjennes elektronisk i sakarkivsystemet av fylkesrådmannen før levering til utvalgssekretariatet.

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 utvalgssekretariatet

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Saksdokumentene legges i et omslag fremst i mappen. Utvalgssekretariatet skal ha mottatt godkjente og underskrevne saker senest tolv - 12 dager før møtedato.

### 3.8.5 Elektronisk tilgang til saksdokumenter

*Ansvarlig: Politikere og andre interessenter*

Det arbeides med å gjøre saksdokumentene elektronisk 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 Effektuering av vedtak

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Vedtak i hovedutvalgene, fylkesting og fylkesutvalg effektueres av ansvarlig ansvarlig saksbehandler umiddelbart etter siste møtet.

---

### 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 fullstendig journal som legges fremst. Deretter legges dokumentene i kronologisk rekkefølge.

Saksmappen skal inneholde:

- en fullstendig journal (rapport i sakarkivsystemet)
- all korrespondanse i saken
- kopier av utgående dokumenter
- samlet saksfremstilling
- alle vedlegg i saken
- kopi av melding om vedtak

---

### 3.11 Rutine for avskriving av dokumenter

*Ansvarlig: Saksbehandler*

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

Saksbehandler avskriver selv dokumentene gjennom sin saksbehandling.

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

---

## 3.12 Oppfølging av brev/saker

### 3.12.1 Postliste

*Ansvarlig: Avdelingsleder / saksbehandler*

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

Hver enkelt saksbehandler er selv ansvarlig for å holde oversikt over egne saker.

### 3.12.2 Restanseliste

*Ansvarlig: Arkivleder*

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

Restanselisten er et hjelpemiddel for ledere og saksbehandlere for å holde oversikt over saker som er under behandling. Sentralarkivet sender restanseliste til de respektive avdelinger kvartalsvis. Hvis ønskelig kan den sendes oftere.

### 3.12.3 Forfallsliste

*Ansvarlig : Avdelingsleder / saksbehandler*

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 enkeltdokumenter fra saksmappen, kan disse kopieres for senere å makuleres.

Det er i prinsippet 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 viderelån 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 de enkelte råd og utvalg.

Utvalgssekretariatet har ulike funksjoner som kan ivaretas av ulike personer;

1. Før møtet utarbeider sekretariatet sakliste og sørger for utsending av saksdokumentene. Etter møtet utarbeider sekretariatet møteprotokoll.
2. Utvalgssekretæren stiller som utvalgets sekretær i møtene.

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

---

### 4.1 Sekretariatets oppgaver før et møte

#### 4.1.1 Møteplan

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

Forslag til møteplan settes opp av sekretariatet/utvalgsleder for hvert år. Møteplanen godkjennes av fylkesutvalget, se egen møteplan i vedlegg 5. Utvalgssekretæren er ansvarlig for det praktiske arrangementet rundt møtet.

#### 4.1.2 Tidsfrister

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

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

Sekretariatet mottar saksmapper med elektronisk godkjente saker senest 12 dager før møtedato, se kap. 3.8.6.

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: Sekretariatsleder*

Kun saker som er godkjent i sakarkivsystemet, og som er oversendt utvalgssekretariatet i fullstendige og ordnede saksmapper innen fastsatt frist, blir ført opp på saklisten 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, forelegges fylkesordfører/hovedutvalgsleder spørsmålet om saken likevel kan tas med. Dersom det er tidsmessig mulig, blir saken ettersendt.

Utvalgssekretariatet kontrollerer at riktig saksmal er benyttet, og at de informasjoner som malen fordrer er fylt ut, så som; historikk, hvilke lokale politiske organ som skal behandle saken, eventuell videre behandling, anførte vedlegg, arkivkode, saksbehandler og eventuelt saksordfører.

Mangelfulle saksmapper returneres til saksbehandler.

Saklisten settes opp i samarbeid med fylkesordfører/utvalgsleder som klarerer sakene for politisk behandling.

Sekretariatet utarbeider sakliste og kontrollerer at eventuelle vedlegg ligger ved de respektive saker.

Oversendelsesbrev m/oversikt over vedlegg legges foran sakene.

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

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

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.

Orienteringer til utvalget blir eventuelt protokollert under 'eventuelt' (eget saksnummer).

Utvalgssekretariatet 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 lilla) til faste medlemmer, innkalte varamedlemmer og andre etter egen liste. Ansvar for oppbevaring og makulering av dokumentene er tillagt mottakerne.

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

#### 4.1.4 Kunngjøring av politiske møter

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

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

---

## 4.2 Oppgaver i utvalgsmøtet

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

I utvalgsmøtene skal administrasjonen være representert med:

- fylkesrådmannen og/eller representant for fylkesrådmannen
- utvalgssekretær

Fylkesrådmannen kaller evt. inn andre etter behov.

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

Utvalgssekretæren 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 voteeringsresultatene. Forslagene legges frem skriftlig.

---

## 4.3 Oppgaver etter utvalgsmøtet

### 4.3.1 Registrering av vedtak

*Ansvarlig: Utvalgssekretær*

Vedtakene og hva som skjedde under møtet registreres i fylkeskommunens sakarkivsystem. Det utarbeides en foreløpig møteprotokoll som utvalgssekretær underskriver.

Deretter produseres sakene med vedtak som oversendes aktuell saksansvarlig. Den opprinnelige saksfremstillingen makuleres.

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

### 4.3.2 Oversendelse av saker til høyere politisk nivå

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

Der saken skal til videre behandling, påføres vedtak og saken overføres til nytt utvalg.

### 4.3.3 Utskrift og utsending av møteprotokoll

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

Møteprotokollen produseres umiddelbart etter møtet, jf kommunelovens §30.3.

Møteprotokollen klareres med fylkesrådmann/etatsjef og eventuelt fylkesordfører/utvalgsleder, og overleveres så til servicesenteret for mangfoldiggjøring.

Møteprotokoll fra fylkesting/fylkesutvalg distribueres i sentraladministrasjonen i samsvar med distribusjonsliste.

Møteprotokollen sendes ut sammen med saker til neste møte, og tas opp til godkjenning i neste møte.

Godkjent møteprotokoll fra fylkestinget underskrives av fylkesordfører og minst to andre medlemmer oppnevnt av fylkestinget, jf reglement for fylkestinget §20.6.

Arkivleder har ansvar for at møteprotokollen blir innbundet.

---

## 4.4 Melding om vedtak

### 4.4.1 Oversendelse av saker for melding om vedtak

*Ansvarlig: Sekretariatsleder*

Samlet saksfremstilling med evt. dokumenter sendes den enkelte etat snarest mulig etter at møteprotokollen er klarert av fylkesrådmann/etatsjef.

### 4.4.2 Melding om vedtak

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Saksbehandler sender melding om vedtak og informasjon til berørte parter/instanser.

### 4.4.3 Effektivering av vedtak

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Vedtak i fylkesting, fylkesutvalg og hovedutvalgene effektiveres av ansvarlig saksbehandler.

---

## 4.5 Avskriving og avlevering

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Saken avsluttes i det saken arkivlegges (enkeltdokumenter i saken er avskrevet fortløpende av saksbehandler).

---

## 4.6 Arkivering av saker etter møtet

*Ansvarlig: Arkivleder*

Den fysiske arkivmappen skal alltid returneres til sentralarkivet for arkivering.

## Kapittel

# 5. Arkivtjenesten

---

## 5.1 Generelt

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

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

Oppbevaring av dokument og saker krever struktur og hjelpemidler som tilfredsstillende ovennevnte krav. Arkivsaker kan fjernes enten ved kassasjon, overføring eller avlevering, beskrevet i vedlegg 7.

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

---

## 5.2 Definisjoner

### 5.2.1 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 arkivverdige 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 arkivverdige må "kvitteres" ut i journalen.

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

### 5.2.2 Arkivverdige materiale

Arkivverdige materiale er ensbetydende med dokumenter som har verdi for saksbehandling. Arkivverdige dokumenter kan for eksempel være innkomne brev, utgående brev, interne notater, telefakser eller e-post. Alle dokumenter som defineres som arkivverdige skal knyttes opp mot en arkivsak og registreres. Alt av

egenproduserte dokumenter, brosjyrer, rundskriv etc. er arkivverdig og som arkivskaper må vi selv oppbevare dette.

### 5.2.3 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.

### 5.2.4 Arkivsaker

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

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

---

## 5.3 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 korrigerende 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.

---

## 5.4 Innbinding av møtebøker

### *Ansvarlig: Arkivleder*

Møtebøker innbindes etter nærmere bestemte regler.

---

## 5.5 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.

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

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

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

### 5.5.1 Eksternt utlån

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

## Kapittel

# 6. Vedlegg

## 6.1 Vedlegg 1 - Spesifikke postrutiner for avdelingene

Følges opp av arkivleder.

## 6.2 Vedlegg 2 - Beskrivelse av fylkeskommunens delarkiver

Følges opp av arkivleder.

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

## 6.3 Vedlegg 3 – Offentlighetsloven – unntak fra offentlighet

### 6.3.1 Generelt

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

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

Når et forvaltningsorgan har unntatt et dokument fra offentlighet, skal organet vurdere om dokumentet likevel bør gjøres kjent helt 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 enkeltperso-

ner, virksomheter eller for fylkes-kommunen selv. De fleste typer personalsaker bør derfor unntas fra offentlighet.

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

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

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

Videre kan interne dokument være:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Opplæringssetaten



---

## 6.4 Vedlegg 4 - Gode råd om saksfremstillingen

### 6.4.1 Definisjon av problemet – saken

Før en starter arbeidet med å behandle en sak, er det viktig å skaffe seg klarhet i hva som er utredningens formål, og området for arbeidet. Jo mer omfattende og komplisert en oppgave er, jo viktigere er det å tenke gjennom sakskomplekset og planlegge arbeidet. Sett gjerne opp en tidsplan for når saken skal være ferdig utredet. Vær oppmerksom på frister for overlevering til godkjenning når saken *må* behandles i et bestemt møte.

### 6.4.2 Tenk på hvem du henvender deg til (målgruppe)

Du skriver ikke saksfremlegg for dine kolleger. Målgruppen er politikerne og publikum. Selv om politikerne etter hvert blir “eksperter” på sine saksfelt, får de en enklere oppgave om sakene er letteste og oversiktlige.

### 6.4.3 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!

### 6.4.4 Saksfremstillingen

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

- Overskrift
- Standardopplysninger med vedleggsoversikt
- Saksopplysninger
- Tilråding frå ....
- Vurdering frå

#### 6.4.4.1 Overskrift

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".

#### 6.4.4.2 Standardopplysninger med vedleggsoversikt

Standardopplysninger fremkommer automatisk fra Kontor 2000.

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.

#### 6.4.4.3 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.

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 kostnadmessige 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.

#### 6.4.4.4 *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.

#### 6.4.4.5 *Forslag til vedtak frå .../tilråding frå ...*

Forslag til vedtak kan med fordel listes opp punktvis. Avgrens vedtakstema, politikerne 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.

## 6.5 Vedlegg 5 - Oversikt over politiske utvalg med tidsfrister

Følges opp av sekretariatsleder.

Tabellen viser antall dager en aktivitet skal være utført før møtet

Utvalg	Stillings- Innehaver	Saksbehandler er ferdig med saken	Leder har godkjent sakene	Sekretaria- tet har mot- tatt sakene	Sakene med vedlegg er trykket opp	Sekretariat har sendt ut sakene
Fylkestinget	Fylkesutval- gethovedut- valg	(21 dager)	(14 dager)	(12 dager)		
Kontrollutvalget	Fylkesrevisor					
Fylkesutvalget	Hovedutvalg Fylkesrådm.					
Administrasjons- utvalget						
Hovedutvalg for helse og sosial	Etatsjef/ Fylkesrådm.					
Hovedutvalg for kultur og miljø	Etatsjef/ Fylkesrådm.					
Hovedutvalg for regionale tjenest	Etatsjef/ Fylkesrådm.					
Hovedutvalg for vdg. Opplæring	Etatsjef/ Fylkesrådm.					
Forhandlings- utvalget						
Yrkesopplærings- nemnda						
Klagenemnda						
Klagenemnda for skole						
Eldrerådet						
Telemark inter- kommunale nær- ringsfond						
Driftsstyret for Telemarkskana- len						

---

## **6.6 Vedlegg 6 - Skisse over arkivorganisasjonen i TFK**

---

## **6.7 Vedlegg 7 – Kassasjon/makulering**

---

## **6.8 Vedlegg 8 - Periodisering og bortsetting**

---

## **6.9 Vedlegg 9 - Arkivsikkerhet**