

<b>Dokumentnavn</b>	2011-090911_saksbehandler_rutiner
<b>Forfatter</b>	Karolina N. Staddeland (arkivleder, Sentralarkivet)
<b>Versjon</b>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
<b>Dato</b>	01.11.2011, 06.01.2012, 01.02.2012, 28.9.2012, 23.4.2013, 13.6.2013, 14.10.2013, 29.01.2014
<b>Sted</b>	G:\internservice\06 Sentralarkivet\Arkivleder Sentralarkivet\Rutiner

## Innhold

1. Post via 3 kanaler .....	2
2. Behandle mottatt elektronisk post i ePhorte.....	2
3. Vedlegg.....	3
4. Opprette ny saksmappe .....	3
5. Interne dokumenter.....	3
6. Saker til politisk behandling.....	5
7. Epost i ePhorte.....	5
8. Til informasjon.....	6
9. Avslutning av saksmapper.....	6
10. Under arbeid .....	6
11. Dokumenter levert direkte til saksbehandler .....	6
12. Registreringsregler.....	7
13. Begjæring om innsyn .....	8
14. Lover .....	8
15. Tilgangskoder og skjerming (gradering).....	8
15.1. Generelt om tilgangskoder og skjerming (gradering) .....	8
15.2. Tilgangskode må vurderes på hver enkel journalpost .....	8
15.2.1. Aktiv skjerming .....	8
16. Offentlig journal .....	9
17. Arkivverdige dokumenter .....	9
18. Ikke arkivverdige dokumenter .....	9
19. Pliktavlevering av egen produksjon av fylkeskommunale utgivelser .....	10
20. Underskrift .....	10
21. Adressering.....	11
22. Utskrift fra ePhorte.....	11
23. Sosiale medier .....	12

## Arkiv og saksbehandling i ePhorte

## Rutiner for saksbehandlere

### 1. Post via 3 kanaler

#### Saksbehandler får post via 3 kanaler:

- Elektronisk via ePhorte (skannede dokumenter eller e-post som er kommet via postmottak)
- Elektronisk via e-postsystemet (i **egen** e-postboks i Outlook) - saksbehandler journalfører selv inngående og utgående e-post som er arkiverdig! Se punkt "Import av e-post!"
- Papir i posthylle

Saksbehandler skal **daglig** sjekke alle tre kanalene for ny post.

### 2. Behandle mottatt elektronisk post i ePhorte

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Motta dokumenter til behandling - utføre søket <b>Ubesvart post</b>	Søket viser alle ubesvarte dokumenter du er ansvarlig for å saksbehandle	Daglig
Kontrollere registrering av ubesvart post	Sjekk følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er du riktig saksbehandler</li> <li>• Skal registreringen unntas offentlighet</li> <li>• Er journalposten ført i riktig saksmappe</li> <li>• Er hoveddokument og vedlegg komplett og har god lesbarhet</li> <li>• Er registreringsreglene fulgt</li> </ul>	Løpende
Behandle ubesvart post	Gjør følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder hva som skal gjøres med henvendelsen. (Svare med brev/e-post, pr. telefon TLF, tatt til orientering etterretning TO,TE)</li> <li>• Registrer hva din beslutning er (<b>avskriv restansen</b>)</li> </ul> <p>Ved muntlig svar/pr. telefon skal det alltid registreres en merknad på journalposten når restansen avskrives TLF</p> <p><b>Ved skriftlig svar skal følgende gjøres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benytt funksjonen Besvar/avskriv</li> <li>• Vurder om journalposten skal unntas offentlighet</li> <li>• Velg mal</li> <li>• Skriv svarbrevet.</li> </ul> <p>Status på journalposten er <b>R</b> (reservert så lenge dokumentet er uferdig, disse forsvinner fra Ubesvart post til <b>Under arbeid</b>).</p> <p>Når du er ferdig og klar til å sende dokumentet skal status oppdateres til <b>F</b> (ferdig og sendt). Denne statusendringen er samtidig en beskjed til Arkivet om at journalposten skal få ny status</p>	

	(J) som låser dokument og legger det ut på offentlig postliste.	
--	---	--

### 3. Vedlegg

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Knytte til vedlegg	<p>Vedlegg skal alltid registreres i Journalposten og være elektronisk tilgjengelig. Vedlegg kan være filer i forskjellige formater, altså ikke bare Word-filer.</p> <p>I de fleste tilfeller vil vedlegg være a) eksisterende dokument i en sak i systemet eller b) som filer på lokal maskin eller fellesområder. Disse knyttes da elektronisk ved hjelp av a) <b>Nytt vedlegg</b> eller b) <b>Knytt til eksisterende dokument</b>.</p> <p>Dersom vedlegget kun finnes i papirform skal disse skannes inn og deretter knyttes elektronisk til journalposten ved hjelp av a) nytt vedlegg - <b>Hent fil fra disk</b>.</p> <p>Dersom vedlegget er en e-post i Outlook skal denne lagres som fil og deretter importeres ved hjelp av Hent fil fra disk.</p>	Ved behov

### 4. Opprette ny saksmappe

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Ny saksmappe	<p>Saksbehandler har adgang til å opprette nye saksmapper ved behov. Dette er kun aktuelt der dokumentet som skal registreres er første dokument i saken.</p> <p>Følgende skal utføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Utfør er søk for å avdekke om det allerede finnes en saksmappe</li> <li>b) Registrer sakstittel jfr. Registreringsreglene</li> <li>c) Vurder om saksmappen skal unntas fra offentlighet</li> <li>d) Kontroller at saksmappen registreres i riktig arkivdel</li> <li>e) Klassere saken (registrere arkivkode). Påføres kun dersom korrekt kode er kjent. Arkivet har mulighet å se at kode mangler og gjøre dette slik at saksbehandler trenger ikke å tenke på det.</li> </ul> <p>Saksmapper opprettet av saksbehandler får status R (reservert). Disse skal søkes fram og kontrolleres av Arkivet som endrer status til B (under behandling).</p>	Ved behov

### 5. Interne dokumenter

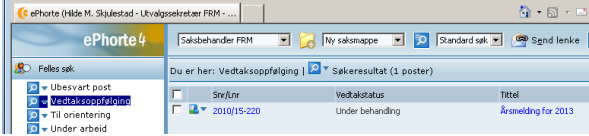
Dokumenttypene N og X benevnes ofte som notater. Alle interne dokumenter/brev skal benytte disse dokumenttypene. Interne dokumenter vil også bli publisert på offentlig postliste.

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte

<p>Notat type N</p>	<p>Notat type N krever at det er registrert mottaker og fører til at denne mottar dette som <i>Ubesvart post</i> som <b>skal følges opp</b>.</p> <p>a) Opprett journalpost av type N          B) Registrer tittel jfr. Registreringsreglene          c) Registrer interne mottakere/kopimottakere          d) Vurder om notatet skal unntas offentlighet          e) Velg mal          f) Skriv notatet</p> <p>Status på journalposten er R (reservert så lenge dokumentet er uferdig). Når du er ferdig og klar til å sende dokumentet skal status oppdateres til F (ferdig og sendt). Ved oppdatering til F sendes dokumentet automatisk til registrerte mottakere. Denne statusendringen er samtidig en beskjed til Arkivet om at journalposten skal få ny status (J) som låser dokumentet og legger det ut på offentlig postliste.</p>	
<p>Notat type X</p>	<p>Notat type X krever ikke at det registreres mottaker. I de fleste tilfeller er det likevel påført interne mottakere/kopimottakere. Eventuelle mottakere mottar dokumentet i søket <i>Til orientering</i> og krever ikke oppfølging av mottaker.</p> <p>a) Opprett journalpost av type X          B) Registrer tittel jfr. Registreringsreglene          c) Registrer eventuelt interne mottakere/kopimottakere          d) Vurder om notatet skal unntas offentlighet          e) Velg mal          f) Skriv notatet</p> <p>Status på journalposten er R (reservert så lenge dokumentet er uferdig). Når du er ferdig og klar til å sende dokumentet skal status oppdateres til F (ferdig og sendt). Ved oppdatering til F sendes dokumentet automatisk til evt. registrerte mottakere. Denne statusendringen er samtidig en beskjed til Arkivet om at journalposten skal få ny status (J) som låser dokumentet og legger det ut på offentlig postliste.</p>	

## 6. Saker til politisk behandling

Politiske saker produseres som egne journalposter (saksframlegg) i den saksmappen sakens øvrige dokumenter er registrert. Det er egne frister for når saker til politisk behandling skal være ferdigstilte og godkjent. Se egen møteplan med frister i Ansattportalen eller kontakt sekretær for utvalget.

Aktivitet	Kommentar
<p>Lage saksframlegg i saksmappen</p> <p><i>(Se også ePhorte brukerveiledning for saksbehandlere!)</i></p>	<p>a) Registrer ny journalpost type <b>S (saksframlegg)</b> i saken. Vurder om saksframlegget skal unntas offentlighet. Registrer kronologisk rekkefølge <b>Rflg</b>. Velg <b>PS</b> (politisk sak) eller <b>MS</b> (melding).</p> <p>b) Velg mal (aktuell mal for saksframlegg, oppsett i malen skal følges)</p> <p>c) Skriv saksframlegget, status på journalposten er R (reservert så lenge dokumentet er uferdig)</p> <p>d) Vedlegg skal registreres og være elektronisk tilgjengelig før journalposten eventuelt ferdigstilles til F (ferdig).</p>
<p>Vedtaksoppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utføre søket vedtaksoppfølging</li> <li>- Søket viser saker hvor det er fattet endelig vedtak og der er du som er ansvarlig for oppfølging. Vedtaket skal følges opp. Etter at vedtaksoppfølging er gjennomført skal det registreres at vedtaket er iverksatt og dato for dette. Vedtakstatus endres til F ferdig. Oppgaven vil forsvinne fra liste i vedtaksoppfølging.</li> </ul> <p>Når saksbehandler (og leder) har saker under søket Vedtaksoppfølging, så skal dem velge Rediger fra menyen til saken(e) - er vedtaket ferdig/iverksatt, så endre status fra B-Under behandling til F-Ferdig/iverksatt - sett inn utført dato og skriv evt en merknad (må ikke). Er ikke vedtaket ferdig/iverksatt, så la status stå til B frem til det er ferdig/iverksatt, så kan man bruke merknadsfeltet til oppdatering underveis om ønskelig.</p> <p>Sakene under søket Vedtaksoppfølging forsvinner fra søket i det den får status F-Ferdig/iverksatt. Man skal ikke bruke valget slett.</p>	<p>Møtesekretæren vil opprette et X-notat (vedlagte sak er et eksempel) i de respektive saksmappene i Ephorte, som inneholder saken påført alle behandlinger. Når dette er gjort, vil saksbehandleren få melding ved å klikke på "vedtaksoppfølging" i menyen til venstre i Ephorte</p>  <p>The screenshot shows the ePhorte 4 interface. On the left, there is a navigation menu with 'Vedtaksoppfølging' selected. The main area displays a search result for 'Vedtaksoppfølging' with a table of results. The table has columns for 'Snr./ltnr', 'Vedtaksstatus', and 'Tittel'. One result is visible: '2010/15-220' with status 'Under behandling' and title 'Årsmelding for 2013'.</p>

## 7. Epost i ePhorte

Saksbehandler journalfører selv inngående og utgående e-post som er arkiverdig! Se punkt "Arkiverdige dokumenter".

Aktivitet	Kommentar	Hvor
-----------	-----------	------

		<b>ofte</b>
Importere arkivverdig e-post fra egen innboks	E-post mottatt fra eksterne må vurderes i forhold til om de er formelle saksdokumenter og derfor skal behandles i saksbehandlingssystemet. Det skal ikke foretas saksbehandling i Outlook. E-post skal importeres i sin helhet, altså ikke redigeres før import.  Se egen ePhorte brukerveiledning.  NB! Det er viktig å ta stilling til om den aktuelle e-posten er et nytt dokument i en ny sak.	Løpende
Oppretting av utgående e-post fra ePhorte	Dette gjøres på samme måte som <b>utgående brev</b> men bruk <b>mal for epost</b> . Outlook må være åpen samtidig med ePhorte.	løpende

## 8. Til informasjon

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Utføre søket Til informasjon	Søket viser dokumenter der du er kopimottaker og interne dokumenter type X (informasjon)	Daglig

## 9. Avslutning av saksmapper

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Melde til Arkivet at saken kan avsluttes ved å markere sak som ferdig.	Saksbehandler er ansvarlig for at: Alle restanser er avskrevet. Internt produserte dokumenter er sendt og har status F.  Når saksbehandler anser at saksforholdet er avsluttet skal funksjonen <b>Marker som ferdig</b> benyttes. Dette fungerer som en melding/erklæring til Arkivet som da vil avslutte saken.	Løpende

## 10. Under arbeid

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Utføre søket Under arbeid	Søket viser dokumenter du <b>IKKE</b> har ferdigstilt. Det er viktig at dette følges opp ved at: Dokumenter som er uaktuelle får status U (Utgått) - ta kontakt med Arkivet som kan sette på U. Dokumenter som faktisk er ekspedert settes til status F (Ferdig og sendt). Dokumenter som fortsatt er aktuelle viderebehandles.	Ukentlig

## 11. Dokumenter levert direkte til saksbehandler

Aktivitet	Kommentar	Hvor ofte
Direkte leverte arkivverdige	Enhver som mottar saksdokumenter direkte/utenom	Umiddelbart

dokumenter skal registreres	at Arkivet registrer det i ePhorte, er forpliktet til uten opphold å videresende dette til registrering i Arkivet. Saksbehandling skal ikke påbegynnes før dokumentet er registrert og mottatt i søket <i>Ubesvart post</i> . Arkivverdige e-post skal importeres fra egen innboks i Outlook til ePhorte. Se også REF kap. "Import av e-post" Direkte mottatt vedlegg kan skannes og knyttes til som vedlegg i journalpost i ePhorte. Se også REF kap. "Vedlegg"	
-----------------------------	--	--

## 12. Registreringsregler

### Søkbare sakstitler:

- Konkret og overordnet. Tenk på gjenfinnbarhet.
  - Bruk ikke forkortelser alene, for eksempel AMU. Skriv navnet fullt ut,
  - eventuelt forkortelsen med tankestrek mellom. Da må du ha mellomrom før
  - og etter tankestreken for et vellykket søk
  - Spesialtegnene vi bruker i titler tankestrek - med mellomrom foran og bak.
  - Komma brukes ikke. Punktum brukes kun i datoer (dd.mm.åå)
  - Hvis det er alternative ord du kan bruke i sakstittelen, bør de tas med
  - Sakstittelen bør ikke kunne misforstås. F eks **Månedssavslutning** kan
  - tolkes som en fest eller et regnskap
  - Unngå å bruke lange sammensatte ord. For eksempel bør du erstatte
  - *realkompetansevurdering* med **vurdering av realkompetanse**
- Husk at det er mulig å endre/tilpasse sakstittelen etter hvert som saken utvikler seg.

### Sakstittel

- **Samlemapper** = er tematiske saksmapper hvor det behandles samme type henvendelser i en periode. Disse mappene skal alltid i sin tittel ha med opplysninger om hvilken periode saksmappen gjelder for.

### Eksempel:

Søknader 2011 - Aust-Agder utviklings- og kompetansefond - søknadsfristen 1.9.2011

- For spesielle sakstyper skal følgende regler (standardiserte titler) alltid følges:

Personalmapper	Personalmappe - Etternavn Fornavn Mellomnavn
Elevmapper	Elev - Etternavn Fornavn Mellomnavn
Ansettelsessaker	Ledig stilling - navn på stillingen
Byggesaker	Gårds- og bruksnr Adresse - type søknad - søker Eks.: Gnr/bnr Toppen 13 Arendal - garasje - Tore Nilsen

### Journalposttittel - innhold

Teksten i feltet Innhold blir samtidig overskrift i dokumentet. Innholdsbeskrivelsen skal være beskrivende for dette unike dokumentet.

### 13. Begjæring om innsyn

- Henvendelse videresendes til skasbehandler og seksjonsleder, med kopi til avdelingsleder.
- Arkivet tar vare på den i egen mappe for innsyn i Outlook (bare for å ha oversikt over mengden).
- Deretter er det saksbehandlers og leders ansvar å besvare henvendelse direkte til den som krever innsyn.
- Eventuelle avslag på begjæring om innsyn eller sladdet versjon av dokumentet må saksbehandler/leder vurdere selv, eventuelt i samråd med leder eller juristen, og arkivere svaret i saken i ePhorte.
- Hvis man ikke trenger å skjerme noe og man kan videresende dokumentet som det er i sin helhet, trenger man ikke å arkivere noe, bar videresend til den som krever innsyn.

### 14. Lover

Lover kan søkes opp på <http://lovdata.no/>

### 15. Tilgangskoder og skjerming (gradering)

Saksbehandler har ansvar for at offentlighetsloven følges - sensitive opplysninger må skjermes. Se også punkt "Offentlig journal".

#### 15.1. Generelt om tilgangskoder og skjerming (gradering)

ePhorte er et elektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. Alle brukere av ePhorte har et felles elektronisk arkiv. I utgangspunktet har alle brukere i AAFK tilgang til å lese alle saker som blir registrert i fylkeskommunen. Men av hensyn til personvern og offentlighetsloven er det lagt inn begrensninger i ePhorte, slik at ikke alle brukere og det offentlige har tilgang til all informasjonen. Disse begrensningene er **Tilgangskodene**.

For saker og journalposter som gjelder Saksarkiv - brukes tilgangskoder **UO**.

For saker og journalposter som gjelder Personalarkiv - brukes tilgangskoder **P**.

For saker og journalposter som gjelder Elevarkiv - brukes tilgangskoder **E**.

#### 15.2. Tilgangskode må vurderes på hver enkel journalpost

Det er ikke nok å vurdere tilgangskode på saksmappa men man må gradere og skjerme hver enkel journalpost hvis nødvendig.

##### 15.2.1. Aktiv skjerming

Sensitiv informasjon som skal unntas offentlighet må aktivt skjermes / sladdes, slik at ikke teksten ligger åpent tilgjengelig i offentlig journal (postliste) og for alle brukere i AAFK.

##### 15.2.1.1. Skjerming av ord i Innholdsfeltet

Dersom et eller flere ord i Innholdsfeltet (overskriften på brevet) skal skjermes, må du i tillegg til å sette inn **Tilgangskode** markere ordene, deretter høyreklikke og velge **Marker**



**tekst som skjernet.** Da blir den delen av teksten rød. Teksten i rødt er det du skjernet og kommer på offentlig journal (postliste) som stjerner: \*\*\*\*\*

#### 15.2.1.2. Skjerming av mottaker(e)

For å skjermes en eller flere mottakere må du i tillegg til Tilgangskode sjekke at det er markert for **U.off.** ved siden av mottakers navn.

### 16. Offentlig journal

- Tas ut 3 dager etter ferdigstilling (status J journalført)
- Automatisk utlegging på Internett
- Saksbehandler har ansvar for at offentlighetsloven følges - sensitive opplysninger må skjermes i ePhorte
- Arkivet kvalitetssikrer journal før den kommer ut på nettet men saksbehandler har ansvar at offentlighetsloven følges
- Anmodning om innsyn

### 17. Arkiververdige dokumenter

Det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, det må være **gjenstand for saksbehandling, og det må ha verdi som dokumentasjon.** Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til journalføring og skanning.

- Dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet AFK utøver
- Alle saksdokumenter, dvs alle brev, notater, **e-post\***, telefakser som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon
- Klager, søknader og andre henvendelser som krever skriftlig svar/avgjørelse
- Henvendelser i forbindelse med pågående saksbehandling
- Prinsipputtalelser
- Styringsdokumenter (instrukser, budsjettsaker, planer m.m.)
- Møtereferater og protokoller hvis de har tilknytning til en arkivsak. Møteinnkallinger journalføres kun dersom de informerer om noe annet enn sted, tidspunkt og dagsorden
- Rundskriv - hvis de skal brukes som grunnlag for videre saksbehandling
- Sakkyndige uttalelser f eks fra PPT
- Alle skriftlige henvendelser fra offentlige og private som krever behandling
- Permisjonssøknader - hvis de har betydning for rettigheter (f eks pensjon)

\* Saksbehandler journalfører selv inngående og utgående e-post som er arkiverdig. Se punkt "Import av e-post" i dette dokumentet og i ePhorte veiledning.

### 18. Ikke arkiververdige dokumenter

Trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstillt kravene som til arkiverdig post.

Informasjonsposten er ikke arkiververdig materiale og skal derfor ikke arkiveres. Informasjonspost skal til fordeling i posthyller i 3.etg

**Post som ikke skal journalføres:**

- Dokumenter som ikke er saksdokumenter
- invitasjoner til kurs, konferanser, seminar osv
- Rene møteinnkallinger
- Fakturaer og regninger - skal i økonomisystemet
- Ordrebekreftelser
- Sykemeldinger, søknadsskjema for korttidsfravær
- (ferie, avspasering, sykedag) - skal i personalsystemet
- Brosjyrer, reklame og informasjonsmateriell
- Trykksaker (uadressert massetrykk uten følgebrev)
- Dokumenter sendt som generell orientering, og som ikke krever svar f eks info fra leverandører

## 19. Pliktavlevering av egen produksjon av fylkeskommunale utgivelser

Ansvar ligger hos den enkelte/de enkelte avdelinger i AAFK som produserer noe. Avdelinger som produserer trykt materiale må selv huske **kontinuerlig** levere:

- **Minst en utgave til Sentralarkivet for egenarkivering** i vedleggsarkivet
- Til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana **avdelingen sender selv til Mo i Rana** i en konvolutt slik: *Trykt materiale avleveres i fem eksemplarer, mens musikk- og filmutgivelser avleveres i to eksemplarer. Hvis fylkeskommunen trykker opp brosjyrer, løpesedler, plakater eller annet materiale for lokale lag og foreninger, ber NB om å få tilsendt to eksemplarer av disse. Adresse er: Nasjonalbiblioteket, Pliktavlevering, 8607 Mo i Rana*

### Eksempler på utgivelser som skal avleveres

- Langtidsplaner for hele kommunen og fylkeskommunen, både full- og kortversjoner. (Delplaner og sektorplaner skal ikke avleveres.)
- Rapporter og utredninger av generell karakter.
- Informasjonsmateriell som brosjyrer, informasjonsaviser, utstillingskataloger og plakater.
- Postkort og kalendre.
- Årbøker og årsmeldinger.
- CDer og DVDer.

## 20. Underskrift

- Brev, notater og lignende med **prinsipielt innhold** (instruksjoner, bestillinger til underliggende instans og annet som binder fylkeskommunen) **skal alltid ha to underskrifter.**
- Brev, notater og lignende med **kurant innhold** (møteinnkalling, referater, oversendelsesbrev, følgebrev, henvendelser som ledd i saksbehandlingen mv) **underskrives av saksbehandleren alene.**

## 21. Adressering

Post som sendes til fylkeskommunen, til en virksomhet eller til sentraladministrasjonen, skal adresseres slik:

Aust-Agder fylkeskommune / evt virksomhetens navn

(evt på **2. linje**: Enhet / navn saksbehandler)

Adresse

Postnummer / -sted

Dersom posten er adressert til fylkesrådmannen, fylkesordfører, direktør er den IKKE adressert til en privat person, men er å anse som adressert til organet eller virksomheten og vil bli åpnet av arkivet.

**Privat post = Navn på 1. linje. Åpnes ikke i arkivet.** Dersom saksbehandler oppdager at posten er allikevel arkivverdig er han **forpliktet til uten opphold å videresende dette til registrering i ePhorte.**

## 22. Utskrift fra ePhorte

AAFK har innført fullelektronisk saksbehandling. Det betyr at elektroniske dokumenter i ePhorte er regnet som originaler og at eventuelle papirutskriftene fra ePhorte er da kun en "arbeidskopi" som er behagelig å lese for saksbehandler.

Unngå å skrive ut av ePhorte pga hensyn til miljø og unødvendig bruk av papir.

Det er saksbehandler sitt ansvar/jobb ang. hva han eventuelt ønsker å gjøre videre med sine elektroniske poster i ePhorte som han skal saksbehandle/svare på. Ønsker han å ha dem på papir til et møte, må han ordne det selv. Husk at utskrift fra ePhorte er både tids og ressurskrevende!

I helt spesielle og begrunnet tilfeller kan saksbehandler be arkivet om å få papirdokumenter etter at arkivet har skannet dem inn. For eksempel i store saker hvor det kommer store mengder av papirsøknader med mange vedlegg. Dette bestilles på forhånd via e-post til arkivet. Det som kommer elektronisk på epost til elektronisk postmottak og blir eksporter av arkivet til saken i ePhorte, må saksbehandlere eventuelt skrive ut selv løpende (ikke vente til søknadsfristen er over og han har 100 søknader med 500 vedlegg i en elektronisk sak) hvis saksbehandler mener at det er absolutt nødvendig å ha en arbeidskopi på papir.

Begrunnelse for dette er at:

AAFK har innført fullelektronisk saksbehandling. Arkivets oppgave er å registrere arkivverdig post i datasystemet. Vi har ikke kapasitet til å lage papirmapper for saksbehandlere igjen som før i tidene når vi hadde papirarkiv. Arkivet kan gi papirutgaver etter skanning, dette må bestilles på forhånd. I tillegg må saksbehandler overvåke saken sin i ePhorte for å se journalposter som ble eksportert elektronisk fra Outlook/epost fra Postmottak for å eventuelt skrive ut selv.

I ettertid må saksbehandler makulere sine "arbeidskopier" selv og ikke forsøke å avlevere dem tilbake til arkivet. Vi har ikke lenger papirarkiv og i ettertid kan slike "arbeidskopier" i permer på kontorplasser skape kaos og unødvendig ressursbruk for å finne ut om de har blitt skannet eller ikke.

## 23. Sosiale medier

### **Rutiner for journalføring fra sosiale medier:**

Journalføring og arkivering vil i stor grad måtte skje manuelt, og kan være tidkrevende. Tekstsider kan hentes ut i form av en skjermdump eller skrives til en fil og lagres lokalt på PC-en før de journalføres og arkiveres.

**De som publiserer\*** har ansvar for å vurdere om innholdet er arkiverdig og bør arkiveres.

### **Hva skal arkiveres?**

Det er alt som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

*(Meldinger på sosiale medier skal behandles som all annen inn- og utgående post hos virksomheten. Det er innholdet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalføres og arkiveres, ikke mediets utforming, format eller tekniske spesifikasjoner. Rene henvisninger til egne nettsider eller lovverk trenger ikke journalføres.)*

\*ansatt i kommunen/fylkeskommunen som uttaler seg om faglige spørsmål på sosiale medier (gjelder også egne private profiler), webredaktør som publiserer på kommunens egne sosiale medier.