



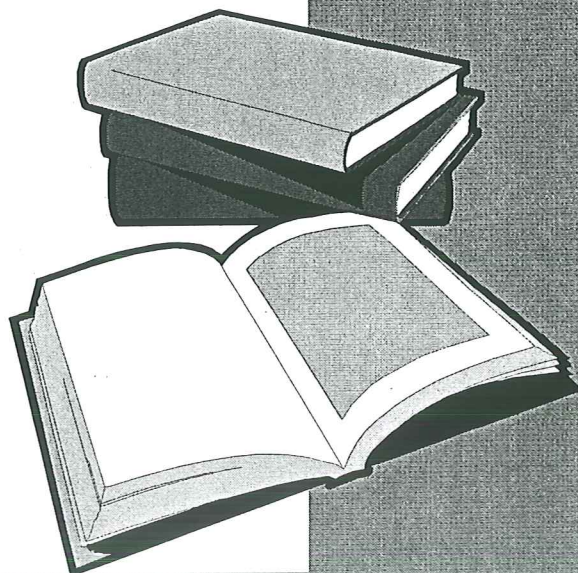
HØGSKOLEN I AGDER

Agder University College

Arkivregler for saksbehandlere

Høgskolen i Agder

Godkjent av Høgskoledirektøren 05.02.02



INNHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|---|---|
| 1. SAKSBEHANDLER..... | 3 |
| 2. SAKSBEGREPET | 3 |
| 3. DOKUMENT SOM SKAL JOURNALFØRES..... | 3 |
| 4. ARKIVNUMMER..... | 3 |
| 5. POST MOTTATT DIREKTE..... | 3 |
| 6. FØR SAKSBEHANDLINGEN STARTER..... | 4 |
| 7. OVERFØRING AV SAKER..... | 4 |
| 8. SAKSBEHANDLINGSMÅTER..... | 4 |
| TIL ARKIV (TA)..... | 4 |
| SVART PÅ I MØTE ELLER PR. TELEFON (TLF)..... | 4 |
| UTGÅENDE SKRIV..... | 4 |
| 9. GRADERING AV SAKER..... | 5 |
| 10. PRESEDENS..... | 5 |
| 11. TELEFAKS/ELEKTRONISK POST | 5 |
| 12. INTERNE SKRIV/NOTAT | 5 |
| 13. GOD OVERSKRIFT, EN SAK PR. SKRIV..... | 5 |
| 14. DATO OG SIGNATUR..... | 5 |
| 15. LEVERING TIL ARKIVET..... | 6 |
| 16. TO ARKIVKOPIER..... | 6 |
| 17. VEDLEGG | 6 |
| 18. AVSLUTNING AV EN SAK | 6 |
| 19. RYDDING AV SAKER..... | 6 |
| 20. RESTANSELISTE..... | 6 |
| 21. LÅN AV SAKSMAPPER..... | 7 |
| 22. RYDDING FØR DU SLUTTER VED HIA..... | 7 |
| 23. LISTE OVER IKKE ARKIVVERDIG MATERIALE – GENERELT (VEDLEGG)..... | 8 |
| STIKORDREGISTER..... | 9 |

1. Saksbehandler

En saksbehandler er definert som en som gjør saksbehandling ved HiA, uavhengig av stilling/tittel.

2. Saksbegrepet

I et EDB-basert journalsystem etter NOARK-standarden, er saksbegrepet helt sentralt. En *sak* blir definert som en rekke av dokument som naturlig hører sammen og har samme saksnummer.

Hvert *dokument* vil i journalsystemet høre til i en sak. Alle saker har hvert sitt saksnummer. Dokumentene i hver sak har egne nummer etter den rekkefølge de blir registrert i saken – og eget løpenummer.

Saks- og dokumentnummer blir tildelt automatisk av journalsystemet. Når et nytt dokument (brev/notat) skal registreres, vil det enten være det første dokumentet i en sak, eller det vil høre til i en allerede eksisterende sak. Saksnummeret identifiserer saken i arkivet.

3. Dokument som skal journalføres

Følgende dokumenttyper skal journalføres:

Inngående arkivverdige (saksrelevante) dokument.

Utgående arkivverdige (saksrelevante) dokument.

Interne notat som har reell betydning for saksbehandlingen og som naturlig hører hjemme i en sak.

Telefaks og e-post skal behandles på lik linje med brev, og skal journalføres dersom innholdet er arkivverdig (saksrelevant).

4. Arkivnummer

Alle dokumenter i en sak har samme arkivnummer.

5. Post mottatt direkte

Dersom du har fått et skriv/telefaks/e-post som er en del av saksbehandlingen, eller at det er viktig som dokumentasjon i saksbehandlingen sendt direkte til deg, skal det leveres til arkivet for registrering med en gang du har fått det – før saksbehandlingen tar til.

6. Før saksbehandlingen starter

Når du har fått et innkommet journalført dokument, skal du kontrollere at brevet er påført rett saksnummer. Arkivet skal ha melding om eventuelle rettinger og endringer.

7. Overføring av saker

Arkivet skal ha melding dersom en sak eller et dokument skal overføres til en annen avdeling eller til en annen saksbehandler, slik at arkivet får rettet opp dette i journalen.

8. Saksbehandlingsmåter

Det er tre måter å behandle en sak:

Til arkiv (TA)

TA bruker du når du bare leser et innkommet dokument (at dokumentet ikke krever svar). Da skal du føre TA på dokumentet, dato og signaturen din. Lever saken tilbake til arkivet. Dokumentet blir registrert som avskrevet i journalsystemet.

Svart på i møte eller pr. telefon (Tlf.)

Er det svart på saken/dokumentet i møte eller pr. telefon, kan du avskrive dokumentet ved å skriv tlf. i behandlingsruten/stempelet, dato og signatur. Hva som ble avtalt, kan noteres på dokumentet (NB – Bruk penn til dette – ikke blyant). Lever saken tilbake til arkivet. Dokumentet blir registrert som avskrevet i journalsystemet.

Utgående skriv

Et dokument kan avskrives med skriftlig svar – nytt brev i saken. Alle utgående skriv (brev, telefaks og lignende) skal ha et saksnummer påført som "vår ref." Brevet skal ha saksnummeret til saken det er en del av. Er skrevet det første dokumentet i saken, kan du kontakte arkivet for å få et saksnummer, eller be den som ekspederer saken om å gjøre det. Dersom skrevet er svar på en skriftlig sak inn, skal det vises til "Deres ref." og "Deres brev av (dato)", dvs referanse til den du skriver til. Ta to kopier av brevet etter at det er undertegnet. Lever saken tilbake til arkivet. Det utgående dokumentet blir registrert som svar på det inngående i journalen; det blir avskrevet.

9. Gradering av saker

Hvem skal føre gradering på dokumentene (*u.off. og hjemmel for unntak*)?

Det er saksbehandler som har ansvaret for å føre dette på når det gjelder innkommet dokument.

Gradering av utgående dokument skal føres på av saksbehandler.

Arkivpersonalet har en del kunnskap på dette området for å kunne hjelpe til med saker som bør være unntatt offentlighet. Vi bør her huske på at ansvaret *ikke ligger på arkivet*, men på *den enkelte leder og saksbehandler*.

Alle saker som blir unntatt offentlighet skal påføres u.off., og det skal vises til fastlagt paragraf i Offentlighetsloven/Forvaltningsloven (hjemmel for unntak).

10. Presedens

Dersom du mener at en sak er en mønstersak eller prinsippsak, kan du be arkivet om å opprette presedens på den.

Den vil da i tillegg til vanlig registrering bli liggende i et presedens-register der vi kan ta frem igjen eksempelsaker for senere saksbehandling av nye saker.

11. Telefaks/elektronisk post

Arkivmessig er det ingen forskjell på dokument sendt via telefaks, e-post og brev sendt pr. post.

Det er innholdet i dokumentet som avgjør om det skal i arkivet eller ikke.

Telefaks/e-post: Det rette er å levere telefaksen – evt. e-post til arkivet når den blir mottatt – også i de tilfeller hvor det fremgår at brevet blir ettersendt.

12. Interne skriv/notat

Interne skriv og notat som er viktige (av betydning) for saksbehandlingen skal være påført saksnummer etter samme prinsipp som for utgående skriv.

13. God overskrift, en sak pr. skriv.

Overskriften skal gi en god beskrivelse av saken. Du kan behandle bare *en sak pr. skriv*.

14. Dato og signatur

Alle skriv må *undertegnes* og *dateres* før kopiene blir levert til arkivet.

15. Levering til arkivet

Når dokumentet er besvart – saken er ferdigbehandlet – returner den til arkivet snarest mulig. Av utgående skriv skal det være to kopier som du legger øverst i saksomslaget. Dersom dokumentet er det første i en sak, sender du de to kopiene til arkivet.

16. To arkivkopier

Husk at av alle egenproduserte, saksrelevante skriv skal det alltid være to kopier – en til saksmappen og en til kopiboken. *Kopiene skal tas etter at skrivet/brevet er undertegnet.*

17. Vedlegg

Alle vedlegg skal følge saken i retur til arkivet. Vedlegg til et brev (dokument) skal en levere en kopi av til arkivet.

18. Avslutning av en sak

Arkivet skal ha melding når du avslutter en sak. Før avslutning skal saken ryddes (se neste punkt). Arkivet avslutter saken i journalen.

19. Rydding av saker

Før saken blir levert til arkivet skal du fjerne alle kladdeark, unødvendige kopier, konsept, post-it-lapper, gummistrikk, binders, plastomslag og andre arkivverdige element. Saken skal leveres samlet med dokumentene i kronologisk orden.

20. Restanseliste

Hvert kvartal får du en restanseliste fra arkivet med oversikt over hvilke brev som ikke er avskrevet, dvs svart på.

Restanselisten skal behandles innen fastsatt tidsfrist, og returneres til arkivet sammen med melding om eventuelle dokumenter som er blitt besvart.

21. Lån av saksmapper

Arkivpersonalet hjelper saksbehandlerne med å finne fram dokument. *Ingen saker må fjernes i arkivet uten at utlånskort er utfyllt og satt på sakens plass i arkivet.*

Det er kun saksmapper som er til utlån, ikke enkeltdokument.

Lånte saker skal settes på plass av arkivpersonalet, som også fjerner utlånskort og sletter anmerkninger om utlån i journalen.

Du må selv passe på at graderte dokument blir behandlet etter forskriftene i Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen så lenge du har ansvar for saken.

22. Rydding før du slutter ved HiA

Før du slutter ved Høgskolen i Agder, skal du rydde i alle papir og returnere alle lånte og avsluttede saker til arkivet. Dersom noen av sakene skal overføres til andre saksbehandlere, skal arkivet ha melding om dette slik at det blir rettet i journalen.

23. Liste over ikke arkiverdig materiale – generelt (*Vedlegg*)

- 1 Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylte.
- Unntak:** Det materiale som organet selv har utferdiget skal arkiveres i ett eksemplar sammen med nødvendige forarbeider
Dokument som fører til saksbehandling eller nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres
- 2 Konsept, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger, og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon.
- Unntak:** Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for forståelse av saken og den sammenheng den står i, skal arkiveres
Kopi av utgående dokumenter skal arkiveres
Andre kopier mv som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
- 3 Tekstbehandlingsfiler
- 4 Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmene representerer
- 5 Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Journalføres/ arkiveres IKKE

- Brosjyrer
- Forespørsel om arbeidet (tilfeldig henvendelse)
- Forespørsel om virksomheten/ virksomhetens aktiviteter
- Forespørsel om å få tilsendt studiekatalog/ informasjon over studietilbud samt henvendelser fra utenlandske studenter om våre studietilbud (vedr. opptaket)
- Hotellbestillinger/ billettbestillinger
- Kontoplaner
- Kopi av brev fra andre samt interne notater som kun er til orientering
- Kurinnbydelser/ kurspåmeldinger/ kursbekreftelser
- Melding om ankomst/ avreise
- Møteinnkallinger
- Offisielle invitasjoner samt ev bekreftelse på mottak
- Pakkelister/ ordrebekreftelser
- Publikasjoner som *andre* har laget (bøker, aviser, tidsskrifter, og lignende)
- Rapport- publikasjoner (*andres*)
- Referat fra møter
- Reiseregninger, lønn og godtgjørelser
- Rundskriv (*andres*)
- Statistiske oversikter (*andres*)
- Søknader på stillinger (*føres på egen søkerliste*)
- Trykksaker

Stikkordregister

A

| | |
|----------------------------|------|
| ansvar..... | 5 |
| arkivnummer..... | 3 |
| Arkivpersonalet | 5; 7 |
| arkivverdige element | 6 |
| avskrevet..... | 4 |
| avslutning | 6 |

B

| | |
|-----------------|---|
| binders | 6 |
| brev sendt..... | 5 |

D

| | |
|-----------------|---|
| Deres brev..... | 4 |
| Deres ref | 4 |

E

| | |
|---------------------|---|
| EDB-basert | 3 |
| enkeldokument | 7 |
| e-post | 5 |

G

| | |
|-------------------------|---|
| graderte dokument | 7 |
| gummistrikk..... | 6 |

H

| | |
|-------------------|---|
| hjemmel for | 5 |
|-------------------|---|

I

| | |
|--------------------------------------|---|
| innkommet dokument | 4 |
| innkommet journalført dokument | 4 |
| Interne skriv | 5 |

K

| | |
|-------------------------|---|
| kladdeark | 6 |
| kopiboken | 6 |
| kopier..... | 6 |
| kronologisk orden | 6 |

M

| | |
|-----------------|---|
| mønstersak..... | 5 |
|-----------------|---|

N

| | |
|------------------------|---|
| NOARK-standarden | 3 |
| nye saker..... | 5 |

O

| | |
|--------------------------|---|
| Offentlighetsloven | 5 |
| Overskriften..... | 5 |

P

| | |
|--------------------------|---|
| plastomslag..... | 6 |
| post-it-lapper | 6 |
| presedens-register | 5 |
| prinsippsak | 5 |

R

| | |
|---------------------|---|
| restanseliste | 6 |
|---------------------|---|

S

| | |
|---------------------------|----|
| sak | Se |
| saksbehandler | 5 |
| saksmappe | 6 |
| saksrelevante skriv | 6 |
| svart på saken | 4 |

T

| | |
|-----------------|---|
| telefaks | 5 |
| tidsfrist | 6 |
| Trykksaker..... | 8 |

U

| | |
|----------------------------|---|
| undertegn..... | 5 |
| unntak..... | 5 |
| unntatt offentlighet | 5 |
| utgående | 4 |
| utlån..... | 7 |
| utlånskort..... | 7 |

V

| | |
|---------------|---|
| vedlegg | 6 |
|---------------|---|