



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	1 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

1. GENERELT	4
1.1 Myndighet og regelverk	4
1.2 Arkivet i Statens Landbruksforvaltning	5
1.3 Bakgrunnen for SLF	5
INNGÅENDE POST	6
1.4 Sortering	6
1.5 Åpning	6
1.6 Verdi- og rekommandert post	6
1.7 Telefaks	6
1.8 Elektronisk post	7
1.8.1 Inngående e-postmeldinger	7
1.8.2 Utgående e-postmeldinger	7
1.8.3 Bruk av elektronisk post	7
2. BEHANDLING OG REGISTRERING AV INNGÅENDE / UTGÅENDE POST	9
2.1 Stempling	9
2.2 Klassering – påføring av arkivkode	9
2.3 Journalføring	9
2.4 Skanning	9
2.5 Graderte dokumenter	10
2.6 Personalsaker	10
2.7 Bilegging / Dokumentering	10
3. SAKSBEHANDLING – AVSKRIVING - EKSPEDERING	13
3.1 Postliste	13
3.2 Avskrivning av inngående dokumenter	13
• Innkomett brev som besvares med utgående brev:	13
• Til etterretning (TE)	13
• Besvart pr. telefon (TLF)	14
3.3 Avskrivning av organinterne dokumenter / notater	14
3.4 Ekspedering	14
3.5 Saken samlet	14
3.6 Nye rutiner wwwSak	14
4. ARKIVBEGRENSNING – RYDDING AV SAKEN – ARKIVLEGGING	16



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	2 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

4.1	Arkivbegrensning	16
4.2	Kassasjon.....	16
4.3	Rydde saken	16
4.4	Arkivlegging.....	16
PERIODISERING AV ARKIV		16
4.5	Proveniensprinsippet.....	16
4.6	Journalperioder	17
4.7	Etablering av SLFs arkiv	17
4.8	Sanerte databaser og avslutta arkiv.....	18
5. OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN.....		18
5.1	Oppfølging av forfall	18
5.2	Oppfølging av obs-saker	19
5.3	Restansekontroll	19
5.4	Presedensarkiv	19
6. OFFENTLIGHET, INNSYN OG UTLÅN AV DOKUMENTER.....		21
6.1	Interne utlån	21
6.2	Eksterne utlån	21
6.3	Offentlighet og innsyn	21
7. PUBLISERING AV ARKIVRAPPORTER PÅ INTER- OG INTRANETT		22
7.1	Offentlig journal på Internett	22
7.2	Dagens journal på intranett	22
Vedlegg 1: Graderte dokumenter		24
Vedlegg 2: Interne dokumenter		25
Vedlegg 3: Doculive skrive-regler		26
	Registrering i saksbildet- feltbeskrivelser for saksopplysninger.....	26
	Graderings- og avskjermingskoder i DocuLive	27
	Registrering i tekstfelter	28
	Registrering i dokumentbildet	30
Vedlegg 4: Regler for saksavgrensning / opprettelse av nye saksnummer ..		32
	Regler for opprettelse av nye saksnummer på en rekke rutinesaker:.....	32
	Saker fra Landbrukets Priscentral:	32
	Melkekvoter	32



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	3 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

Vedlegg 5: Ekspederingsrutiner	33
Vedlegg 6: Rutine for innsynsbegjæringer og veiledning i spørsmål om innsyn.	34
Rutine for innsynsbegjæringer.....	34
Veiledning i spørsmål om innsyn	35
Vedlegg 7: Rutine for personalsaker (se egen rutinebeskrivelse – som MBG retter opp).....	40
Vedlegg 8: Arkiv for offentlige utvalg UTGÅR?	42
Vedlegg 9: Forholdet mellom arkiv og bibliotek.....	43



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	4 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

1. GENERELT

1.1 Myndighet og regelverk

Lov av 04.12.92, "Arkivlova med forskrifter", gjelder for alle offentlige organ med unntak av Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organ for Stortinget. Loven med forskrifter ble iverksatt fra 01.01.99.

Formålet med loven er å trygge arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi og som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse blir tatt vare på og gjort tilgjengelige for nåtid og ettertid.

I tillegg til at loven gjelder for offentlige organ, gis den også retningslinjer for en del private arkiv.

Loven er overordna og omhandler spørsmål om formål, definisjoner, virkeområde, arkivansvar, Arkivverket og dets rettleidnings- og tilsynsansvar, opplysningsplikt, kassasjon, refusjon, tillegning av offentlige arkiv og straff.

Forskriften til loven, som ble iverksatt samtidig med loven, er mer detaljert og omhandler følgende hovedkategorier:

- virkeområde og arkivansvar for offentlige organ, offentlige utvalg og særskilte organer
- organisering og ordning av arkiv
- journalføring og elektroniske arkivsystem
- lagringsmedium
- behandling av post og saksdokument
- periodisering av arkiv
- arkivavgrensning, kassasjon, bevaring
- overføring av arkiv
- oppbevaring og sikring av offentlige arkiv, med bl.a. krav til lokaler
- eldre og avslutta arkiv
- avlevering til Arkivverket

I tillegg til arkivloven m/ forskrifter er det også andre regelverk som influerer på arkivarbeidet, og det er bl.a.:

- offentlighetsloven
- forvaltningsloven
- personopplysningsloven
- sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen
- NOARK - standarden



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	5 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

1.2 Arkivet i Statens Landbruksforvaltning

Arkivet i Statens Landbruksforvaltning er organisatorisk tilknyttet Seksjon dokumentasjon og informasjon (SDI)

Alt arkivarbeid ivaretas av arkivpersonale og arkivleder er faglig ansvarlig for utføringen av alt arkivarbeidet. Lederen har også det arkivfaglige tilsynet med SLFs IT-baserte fagsystem. Statens Landbruksforvaltning har et fellesarkiv for hele etaten, dvs. at det er en felles ledelse, en felles journal og en felles arkivnøkkel.

Følgende arkiver er imidlertid fysisk atskilt fra hovedarkivet:

- Personalarkivet er plassert i seksjon personal og administrasjon.
- Arkiv for konfidensielle, hemmelige, strengt hemmelige og strengt fortrolige dokumenter er plassert i hvelvet. (Graderingene fortrolig og begrenset er arkivert i hovedarkivet).

Arkivet er inndelt i 3 perioder/serier, alle ordnet etter gjeldende arkivnøkkel for den perioden:

- daglig arkiv
- bortsettingsarkiv
- fjernarkiv

ModuLink NOARK-3, ny arkivnøkkel og arkivperiode ble etablert fra 01.07.00. – 08.02.04. Ny journaldatabase DocuLive NOARK-4 fra og med 09.02.04.

1.3 Bakgrunnen for SLF

Statens landbruksforvaltning (SLF), etablert fra 01.07.00, er egentlig en sammenslåing av følgende etater:

- Statens Kornforretning (nedlagt fra 01.07.00)
- Omsetningsrådet (nedlagt fra 01.07.00)
- Fraktkontoret for slakt (nedlagt fra 01.07.00)
- Landbrukets Priscentral (nedlagt fra 01.07.00)
- Deler av Landbruksbanken / Naturskadefondet
- Deler av Landbruksdepartementet



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	6 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

INNGÅENDE POST

All inngående post leveres arkivet for sortering og åpning.

Adressen til SLF: Pb 8140 Dep, N-0033 OSLO

Tlf: 24131000

Telefaks: 24 13 10 05

E-postadresse: postmottak@slf.dep.no

Webadresse: www.slf.dep.no

1.4 Sortering

Personlig adressert post, dvs. brev hvor personnavn er nevnt før institusjonens navn, bringes uåpnet til adressaten. Hvis brevet viser seg å være en henvendelse til SLF, skal det straks returneres til arkivet for registrering. Post til Interessekontoret åpnes ikke, men legges direkte i hylla til SØB. Post til Veteranklubben legges til ?

Levering av post som av sikkerhetsmessige eller andre grunner skal beskyttes, se vedlegg 1 om "Gradert materiale".

1.5 Åpning

Post adressert til SLF, eller med SLFs navn påført før personnavn, åpnes av arkivpersonalet. Arkivuverdig stoff skilles ut og fordeles uten registrering.

Arkivuverdig materiale fordeles direkte til rette vedkommende. Om det viser seg at det er arkivverdig materiale, sendes det tilbake til arkivet umiddelbart.

Åpning av post som av sikkerhetsmessige eller andre grunner skal beskyttes, se vedlegg 1 om "Gradert materiale".

1.6 Verdi- og rekommandert post

Alle postsendinger med betalingsmidler og andre verdier skal straks leveres og åpnes/behandles i fellesskap av to tjenestemenn som av virksomheten har fullmakt til åpning/behandling av slik post. Arkivet har ansvaret for levering til de rette ansvarlige personer.

All verdipost skal straks registreres i en verdiprotokoll. Verdiprotokollen kan føres på løssblad. Dersom det benyttes løssblad, skal de være fortløpende nummerert. I verdiprotokollen skal det fylles ut ankomstdato, verdiens art og beløp, avsender og en kort beskrivelse av hva betalingen gjelder og hvem som skal behandle saken videre. Verdiprotokollen skal underskrives av begge tjenestemennene og oppbevares på en betryggende måte. En kopi av verdiprotokollen skal følge betalingsmidlene som hver dag skal settes inn på virksomhetens bankkonto. Kvittering for at betalingsmidlene er innbetalt på virksomhetens konto heftes til kopien av verdiprotokollen, og oversendes samme dag sentral økonomifunksjon for registrering, i påvente av melding fra kontofører/betalingsformidler om mottatt beløp, jf. kap. 5. Sentral økonomifunksjon skal notere innsatt beløp på sin kopi av verdiprotokollen med referanse til bokføringsbilag.

1.7 Telefaks

I tillegg til SLFs offisielle telefaks, som er plassert i arkivet, er det en telefaks for hver avdeling.

Arkivverdige telefakser skal umiddelbart leveres arkivet for stempeling, registrering og skanning. Dette er mottakerens/saksbehandlerens ansvar.

Hva gjør du når du får både telefaks og brev?

Kommer telefaksen først, datostemples, registreres og skannes den på vanlig måte, og du skriver "faks" i feltet tilleggsopplysninger i DocuLive. Når brevet i etterkant kommer per post, skal det sjekkes at det er identisk med faksen. Dersom kvaliteten på den innskannede



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	7 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

faksen er tilfredsstillende trenger ikke brevet å skannes. Er det gjort endringer i dokumentet eller telefaksen mangler underskrift e. l., skal originalen skannes og erstatte tidligere skannet telefaks. Arkivet noterer på brevet at det også tidligere er mottatt per telefaks og hvilken dato telefaksen er mottatt.

Ordinært arkiveres bare det ene eksemplaret og da fortrinnsvis brevet. I noen tilfeller, for eksempel ved dokumentasjon av frister, arkiveres begge eksemplarene. Saksbehandler må da notere at begge eksemplarene skal beholdes.

1.8 Elektronisk post

SLF har en offisiell elektronisk postkasse og navnet er postmottak. Adressen står på brevmalen, og på SLFs Webside.

”Postmottak” betjenes av arkivpersonalet. Arkivtjenesten har en felles innkurv for ”postmottak”, som alle arkivarene har tilgang til. Ansvar for å sjekke E-postmottaket går på rundgang blant arkivarene.

1.8.1 Inngående e-postmeldinger

Innkommne, arkivverdige e-postmeldinger og dokumenter videresendes umiddelbart til rette vedkommende. Etter at du har sendt den til rette vedkommende, flytt e-posten fra dine ”Sendte elementer” til ”Sendte elementer” i postmottaket. Dette for å bevare sporbarheten.

Innkommne arkivverdige (saksrelevante) e-postmeldinger (m/ eventuelle vedlegg) tas ut på papir av arkivet. Ved å bruke knappen ”Lagre i Doculive” fra Outlook trenger vi ikke å skanne. Husk å endre filnavnet på evt. vedlegg. Navnet skal være innholdsbeskrivende, f. eks ”Rapport” eller ”Produktbeskrivelse”.

Saksrelevante e-postmeldinger som kommer direkte til saksbehandler, kan saksbehandler selv registrere. Saksbehandler importerer e-posten ved hjelp av knappen ”lagre i Doculive” i Outlook. Foreløpig må vi også ha papirutskriften i saksmappa. Den innkommende e-posten skal ha dokumenttype IE.

Obs: Når du får en inngående e-postmelding sendt til deg via ”postmottak”, kan du ikke bruke ”svarfunksjon” i Outlook når du svarer, men du må skrive inn adressen til vedkommende. Hvis du bruker ”svarfunksjonen” vil svaret komme til SLFs postmottak og ikke til avsender.

1.8.2 Utgående e-postmeldinger

Arkivverdige e-poster og dokumenter som sendes ut via e-post, skal saksbehandler sende i elektronisk kopi til ”postmottak”. Arkivpersonalet tar ut papirkopi og journalfører, skanner og arkiverer den utgående meldingen på vanlig måte. Vi bruker dokumenttype UE (utgående e-post).

1.8.3 Bruk av elektronisk post

E-post kan inneholde korte meldinger til en eller flere adressater, men kan også brukes til oversendelse av små og store dokumenter. De rettslige og praktiske sidene ved bruk av e-post varierer sterkt med meldingens eller dokumentets art og innhold.

Hvis en e-postmelding inneholder opplysninger av betydning for en sak SLF har til behandling, må den regnes som et saksdokument, selv om meldingen kan være relativt privat i formen.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	8 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

E-post i saksbehandlingen

Et saksdokument som er mottatt pr. e-post må anses som ”innkommet” i forvaltningslovens forstand, med mindre SLF har varslet om at papirbasert henvendelse kreves. For utgående e-postmeldinger bør normalt ikke taushetsbelagte opplysninger oversendes som e-post. For graderte dokumenter gjelder datasikkerhetsdirektivet. Av hensyn til forvaltningslovens krav til skriftlighet bør ikke underretning om enkeltvedtak sendes som e-post.

Forholdet til offentlighetsloven

Elektronisk post og forholdet til offentlighetsloven er behandlet i egen forskrift. Denne forskriften sier bl.a. følgende:

”I forhold til materiale som er utarbeidd, overført eller lagret ved hjelp av elektronisk databehandling, får offentlighetsloven med tilhørende forskrifter tilsvarende anvendelse.”

Hovedregelen er derfor at også e-postmeldinger er offentlige, på tilsvarende måte som for papirbasert informasjon. Dokumentinnsyn er nærmere omtalt i et eget punkt.

Datasikkerhet

Mottatte e-postmeldinger til det sentrale postmottaket blir automatisk sjekket for evt. virus og tilsvarende uønskede innslag. Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for å sjekke mottatte vedlegg for virus.

Hvordan virussjekker du?

- marker vedlegget (ikke dobbeltklikk)
- lagre vedlegget på diskett (på diskett for å ikke få eventuell virus inn i maskinen)
- virussjekk disketten



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	9 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

2. BEHANDLING OG REGISTRERING AV INNGÅENDE / UTGÅENDE POST

2.1 Stempling

All arkivverdig post stemples med journalstempel..

Stempling av dokumenter utføres før journalføring. Saksdokumentene stemples med journalstempel som inneholder SLFs navn, arkivkode, dato, år/saksnummer, dokumentnummer. Saks- og dokumentnummer påføres i stempelet først når numrene er tildelt.

2.2 Klassering – påføring av arkivkode

Arkivverdige dokumenter påføres dekkende arkivnummer i overensstemmelse med arkivnøkkelene. I tvilstilfeller skal klassering foretas i samråd med saksbehandler. Eventuelle rettinger som saksbehandler ønsker, må skje i samråd med arkivet.

2.3 Journalføring

Inngående post registreres i journalen. Det samme gjelder for arkivverdige interne dokumenter som ledelsen i SLF har besluttet skal journalføres.

Journalføring av interne dokumenter, se vedlegg 2.

Notat som mottas fra andre, eksterne korrespondansepartnere, registreres alltid som brev selv om avsenderen har definert det som notat.

Korrespondansen registreres i Doculive NOARK-plus.

Skriveregler for journalføring i Doculive, se vedlegg 3.

Prosedyre hvis saken ikke eksisterer i Doculive:

- 1) Søker etter riktig sak i SLFML, finner saksnummer.
- 2) Oppretter ny sak i ny base, SLFDL, krysshenviser på 2. linje i Doculive NOARK plus.
Eksempel på 2. linje i SLFML: SLFDL04/200
Eksempel på 2. linje i SLFDL: SLFML02/100
- 3) Avslutter saken i SLFML, dvs. saken skal ha status A. Alle brev må avskrives før saken skal avsluttes. De uavskrevne brevene i saken skriver vi av med TE.
- 4) Skriver gult henvisningskort som legges på riktig plass i SLFML-arkivet.
- 5) Legger den gamle grønne mappa inni den gule. Saksbehandlerne må holde mappene samlet, fordi de nå er én sak.

Dersom saken allerede eksisterer i Doculive, søker man fram saken og trykker ctrl+N for å registrere ny journalpost. Når vi registrerer en ny journalpost i en eksisterende sak vil saksansvarlig automatisk bli saksbehandler, det må vi gå inn å endre manuelt sånn at feltet for saksbehandler står åpent. På den måten får seksjonsleder all inngående post til fordeling i sin ”til fordeling”s-mappe.

2.4 Skanning

Etter registrering skal barkoder (strekkoder) skrives ut for at Doculive skal kunne lese hvilke dokumentkort de elektroniske filene skal knyttes til. Dokumentene søkes opp i Doculive Barcodegenerator, og det skrives ut barkodeark for alle dokumentene. Søk f. eks på ”Journalført av” kombinert med ”Journaldato”. Vi bruker som regel ikke vedleggsark. Barkodearkene plasseres foran respektive dokument. Det er svært viktig at dokumentene renses for binders og stifter.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	10 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

- 1) Sorter barkodene foran rett dokument. Vedlegg legges bak hoveddokument. Legg arkene i skanneren med tekst og hode ned. Max 50 ark.
- 2) Åpne Scan. Trykk på "scan" eller bruk den blå sirkelen.
- 3) Nå ser du de innskannede dokumentene nedover på venstre side. Bruk piltaster/mus for å sjekke kvaliteten
- 4) Slett de blanke sidene ved å bruke det røde krysset
- 5) Når kvaliteten er ok trykker du på "Close batch" (grønn pil som peker til høyre). Da settes OCR-behandling av dokumentene dine i gang.
- 6) For å se hvor langt batchen din har kommet i prosessen kan du åpne "Batch Manager". Når batchen forsvinner herfra er den klar til importering
- 7) Bruk Doculive filimport for å knytte dokumentene til dokumentkortet. Trykk på "Utfør import"
- 8) **Sjekk på egen maskin om journalpostene har fått tilknyttet elektronisk fil.**

Hvis vi ikke skanner vedlegg, skriver vi "vedlegg ikke skannet" i feltet for tilleggsopplysninger.

2.5 *Klargjøring av post til utsendelse*

Foreløpig sender vi papirpost

3.5 *Graderte dokumenter*

Når det gjelder dokumenter gradert iht. sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen er de underlagt spesielle bestemmelser i forhold til forsendelse, registrering og arkivering, se vedlegg 1. Dokumenter gradert begrenset eller fortrolig registreres i Doculive og arkiveres i ordinært arkiv. Dokumenter gradert høyere registreres i egne journaler, og oppbevares i egen arkivserie i hvelvet.

2.6 *Personalsaker*

Betegnelsen personalsaker benyttes på saker vedrørende enkeltpersoner, ansatte i SLF. Det finnes et eget personalarkiv, plassert i seksjon for personal og administrasjon. I dette arkivet er det en mappe pr. ansatt, sortert alfabetisk på etternavn, og inneholder opplysninger om den enkelte. Journalføring og arkivering av personalsaker er beskrevet i egen rutinebeskrivelse. Personalsaker og beredskapssaker skannes ikke.

2.7 *Bilegging / Dokumentering*

Referanse mellom avsluttet og aktiv base:

I SLFs DocuLive-journal refereres det på følgende måte, i sakstittelens 2. linje:

SLFML00/200

I den avsluttede journalen (SLFML) foretas tilsvarende referanse: SLFDL04/200

I forbindelse med journalføring av dagens post, søker arkivet etter om det finnes tidligere dokumenter i saken. Hvis det er et dokument i en eksisterende sak, hentes de tidligere



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	11 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

dokumentene fra arkivet og legges ved før posten leveres til behandling i avdelingen. Her er det unntak i en del AHA-saker, pga mengden disse utgjør.

Arkivet søker også om det finnes andre relevante saker (hjelpesaker). I tilfelle slike saker legges ved, registreres de som utlånte.

2.8 Utgående post

Utgående brev behandles på følgende måte:

- 1) Journalføre brevet på rett sak / ny sak

Følgende opplysninger er obligatoriske:

- Dokumenttype U / UE
- Mottaker (hentes om mulig fra adresseregisteret)
- Dokumentdato (om udatert settes dagens dato og 'udatert'-feltet hukes av)
- Dekkende dokumentbeskrivelse
- Tilgangskode

- 2) Avskrive tidligere dokument i saken

Dersom brevet er svar på et innkommende brev skal dette avskrives. Se kapittel 3. Vi avskriver ved å markere det inngående brevet som det utgående avskriver. Velger så BU, og nummeret på det utgående brevet.

Foreløpig svar som skrives etter at elektronisk dokumentflyt er innført i de enkelte avdelingene skal, etter registrering, arkiveres på saken og legges i ventearkivet. Saksmappen skal ikke tilbake til saksbehandler.

- 3) Påføre riktig saks- og dokumentnummer og arkivkode

Saks- og dokumentnummer og arkivkode skrives på brevet. Det skal også hakes av utenfor saksnummeret for å vise at brevet er avskrevet og ikke skal følges opp.

Det er kun egenproduserte vedlegg som skannes. Vedlegg som er kopier av tidligere dokumenter i saken eller kopier av dokumenter fra andre SLFsaker skannes ikke. Rutiner for vedlegg er de samme som for vedlegg til inngående post.

- 4) Skanning

Vi skal skanne det utgående brevet med signatur. Her følger vi rutinene som beskrevet tidligere for inngående post.

- 5) Arkivering

Dokumentet arkiveres på sak dersom saken er i arkivet. Er saken utlånt legges brevet i plastlomme sammen med et utlånskort merket saksnummer, deretter arkiveres det i arkivet.

- 6) Kopibok

Vi fortsetter som i dag med å sette kopier inn i kopibok. Kopiene settes i permer kronologisk etter dato.

- 7) Kontrollrutiner



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	12 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Arkivet skal hver dag kontrollere at alle notater og utgående brev er skannet og importert elektronisk. Dette gjøres ved et standard søk i Doculive som kjøres rutinemessig på slutten av dagen. Søket settes opp slik:

- Journaldato: er lik dagens (evt. den dag kontrollen skal gjøres for)
- E-dokument: finnes ikke

Denne oppgaven går på rundgang blant arkivarene.

Utgående e-post

Saksbehandlerne må sende kopi av alle arkivverdige e-poster til det sentrale postmottaket i SLF. Deretter behandles e-postene på samme måte som utgående post, og dokumenttypen blir UE.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	13 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

3. SAKSBEHANDLING – AVSKRIVING - EKSPEDERING

Se egne saksbehandlingsrutiner for WWWSak.

Dagens post skal normalt være levert fra arkivet påfølgende dag.

Etter at arkivet har registrert og skannet arkivverdig inngående korrespondanse, samles denne i postmapper og leveres etaten for saksbehandling. Tidligere dokumenter i allerede eksisterende saker, og eventuell annen relevant dokumentasjon, skal legges ved dagens post før den leveres til saksbehandling.

Dagens post leveres seksjonssjef.

3.1 Postliste

Etter hvert som avdelingene i SLF tar i bruk wwwSak vil saksbehandlerne selv skrive ut postlister. Vi fortsetter foreløpig med å skrive ut postlister og sende papirposten i postmapper til seksjonssjefene.

Postliste tas ut hver dag etter at posten er journalført, og det tas ut en postliste pr. seksjon. Hver enhet har sin egen postmappe, hvor postlista legges sammen med dagens journalførte post. De journalførte dokumentene skal være sortert i samme rekkefølge som de er ført opp på postlista.

Det er viktig for arkivet å få følgende tilbakemelding på dagens post:

- Er saken/dokumentet registrert på riktig avdeling/seksjon?
- Hvem er saksbehandler? (I de tilfeller arkivet vet det, føres det på)
- Er dokumentet registrert på riktig sak?
- Er saksbeskrivelse/dokumentbeskrivelse riktig beskrevet i forhold til innholdet?
- Er det journalopplysninger som skal sladdes på offentlig journal?

Disse spørsmålene må det gis tilbakemelding på senest dagen etterpå. Tidspunktet avhenger av når offentlig journal skal legges ut.

3.2 Avskrivning av inngående dokumenter

Avskrivning retter seg mot innkomne dokumenter. Et dokument avskrives i journalen ved at det registreres opplysninger om når og hvordan behandlingen av dokumentet er avsluttet. Avskrivning utføres direkte i "Sak/Journalpostdetaljer" i Doculive NOARK plus. Etter hvert som saksbehandlerne tar i bruk saksbehandlingsmodulen wwwSak, vil de utføre avskrivning selv.

Det er arkivarenes ansvar å kvalitetssjekke saksbehandlerne avskrivning.

Det er flere måter å avskrive et dokument / en sak på:

- **Foreløpig svar (***)**

Benytt koden *** for å registrere at dokumentet er foreløpig besvart.

- **Innkommet brev som besvares med utgående brev:**

Saksbehandler sørger for at riktig saksnummer påføres det utgående dokumentet, og det innkomne brevet som besvares må ligge ved det utgående brevet. Arkivet avskriver i journalen slik at det går fram hvilke utgående dokumenter som avskriver de inngående. Et innkommet brev kan ikke avskrives med et notat.

All korrespondanse ut fra SLF, skjer pr. brev. Notat benyttes kun til intern korrespondanse.

- **Til etterretning (TE)**



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	14 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Innkommne brev som ikke besvares skriftlig kan avskrives med TE. Dagens dato legges automatisk inn i feltet avskrivningsdato, men dette feltet kan endres.

- **Besvart pr. telefon (TLF)**

Et dokument kan også besvares pr. telefon. Da velger vi koden TLF. Vi må i kommentarfeltet skrive hva samtalen gikk ut på.

3.3 Avskrivning av organinterne dokumenter / notater

Interne dokumenter registreres med både avsender og mottaker i Doculive, og det er mottakerens ansvar å avskrive dokumentet.

Dokumentene kan avskrives på følgende måte:

- Besvart ved nytt notat (NN)
- Besvart ved telefon (TLF)
- Til etterretning (TE)

3.4 Ekspedering

Saker som avskrives, uten at det sendes et svar, sendes direkte fra avdelingene til arkivet for avskrivning i journalen og arkivlegging.

Saker som besvares skriftlig, sendes via avdelingsforværelset for ekspedering, før den sendes til arkivet for avskrivning og arkivlegging.

Forværelset sørger for at det alltid følger to kopier av det utgående brevet til arkivet:

- en kopi til skanning og arkivering i saksmappen i arkivet
- en kopi til kopiboka

Kopiboka er en samling av alle utgående brev, alle som er registrert i Doculive, og eventuelle uregistrerte.

Kopiboka er ordnet kronologisk etter dato.

Ekspederingsrutiner, se vedlegg 5.

3.5 Saken samlet

Saker som skal avskrives skal alltid til arkivet. Har saksbehandler behov for å få saken tilbake, etter avskrivning, må det gis særskilt beskjed om dette.

Om det gis et foreløpig svar skal også hele saken til arkivet for registrering, og saksmappen blir levert tilbake til saksbehandler etter registrering.

Det er viktig at hele saken, alle dokumentene i en sak, til enhver holdes samlet. Uansett om mappen er hos saksbehandler, hos leder, til ekspedering eller i arkivet til avskrivning og arkivering.

Når saksmappen er i avdelingen til behandling, har saksansvarlig et spesielt ansvar. Hvis saken skifter saksbehandler eller lånes ut til andre i avdelingen/etaten, må det alltid gis beskjed til arkivet hvem som har saken.

Vi låner ikke ut enkeltdokumenter fra arkivet.

3.6 Nye rutiner wwwSak

Når saksbehandlerne har tatt



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	15 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	16 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

4. ARKIVBEGRENSNING – RYDDING AV SAKEN – ARKIVLEGGING

4.1 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at du skal forhindre at arkivverdige materiale blir registrert eller arkivlagt.

Arkivverdige dokumenter er de som er uten verdi som grunnlag for saksbehandling eller dokumentasjon for nåtid og ettertid. Eksempler på arkivverdige dokumenter er følgende:

- Trykksaker, rundskriv, blanketter og annet mangfoldiggjort materiale.
 - Unntak:
 - det som SLF er utgiver av
 - det som fører til saksbehandling
- Konsept, utkast, kladder, ekstra kopier etc.
 - Unntak:
 - konsept med påtegninger og som er viktige for sakens innhold

Arkivbegrensningen foregår i flere ledd, men senest når saken skal avskrives og arkivlegges.

4.2 Kassasjon

Kassasjon kan bare foretas etter godkjente regler fra Riksarkivet.

4.3 Rydde saken

Det er saksbehandlerens ansvar at saken er ryddet før den leveres arkivet. I tillegg til at arkivverdige dokumenter fjernes fra saken, må alt unødvendig hjelpestoff som binders, strikker og plastomslag eller andre hefteordninger av plast eller metall fjernes.

Saken må være fullstendig og dokumentene må ligge i omvendt kronologisk rekkefølge i saksmappen.

4.4 Arkivlegging

Når innkomne dokumenter er avskrevet og kopi av utgående og egenproduserte dokumenter er journalført, skal arkivpersonalet kontrollere at alle dokumentene er i saken og at de er påført samme arkivnummer. Dokumentene ordnes i stigende dokumentorden i saksomslaget. Sakene arkiveres iht. gjeldende arkivnøkkelen og etter stigende arkivkode. Innen hver arkivkode, arkiveres sakene etter stigende saksnummer, eller i noen tilfeller alfabetisk. Eventuell utlånsnoteringer fjernes før arkivering.

PERIODISERING AV ARKIV

4.5 Proveniensprinsippet

I arkivteorien er proveniensprinsippet et viktig prinsipp. Det vil enkelt forklart si at arkiver fra forskjellige arkivskapere skal holdes atskilt og oppbevares etter opprinnelig ordningsprinsipp.

Det er dette prinsippet som ligger til grunn og som er årsaken til at når etater legges ned og nye opprettes, må det samtidig settes et ”skille” i arkivet og ny serie må opprettes.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	17 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

4.6 Journalperioder

Journal og sakarkiv deles inn i perioder. Periodeinndelingen i journalen skal samsvare med periodeinndelingen i arkivet, men en periode i en elektronisk journal kan omfatte flere perioder i det fysiske arkivet. En arkivperiode bør være på minst 4-5 år.

Ved periodisering av arkiv, kan det nyttes enten skarpt periodeskilte eller overlappingsperiode. I aktivt arkiv oppbevares inneværende periode. Dette arkivet har en hyppig bruksfrekvens og skal være lett tilgjengelig.

Foregående perioder oppbevares i bortsetnings- eller fjernarkiv. Ved bortsetting skal arkivet settes i arkivbokser og merkes, etter retningslinjer angitt i arkivforskriften. Det er også naturlig å foreta kassasjon i fm bortsetting, under forutsetning av at det finnes godkjente kassasjonsplaner. I bortsetnings- og fjernarkiv skal det skilles mellom materiale som skal kasseres og materiale som skal oppbevares.

Etter 25 år skal arkivet avleveres Riksarkivet.

4.7 Etablering av SLFs arkiv

Som nevnt i fm provenienssprinsippet skal det opprettes nytt arkiv når ny etat etableres, og for SLF vil dette i praksis bety:

- arkiv til eksisterende etater før 01.07.00 skal avsluttes
- journalene til eksisterende etater før 01.07.00 skal avsluttes
- ny journalbase for SLF opprettes fra 01.07.00
- ny arkivnøkkel tas i bruk fra 01.07.00
- nye arkivrutiner gjelder fra 01.07.00
- nytt arkiv opprettes fra 01.07.00
- nytt arkiv opprettes fra 09.02.04

SLF skal ved nedleggelse av Statens Kornforretning, Omsetningsrådet, Landbrukets Prisentral og Fraktkontoret for slakt overta ansvaret for arkivene m/ journaler og kopibøker. Dette gjelder også saker som overføres fra Naturskadefondet.

Deler av disse arkivene er overført Riksarkivet i fm nedleggelsen, men det resterende overføres SLF. Arkivene skal avsluttes og journalbasene skal saneres, og det er veldig viktig at arkivene ikke blandes med hverandre eller med SLFs arkiv.

Deler av Landbruksdepartementets saksområde overføres også SLF. En del saker lånes ut fra Landbruksdepartementet til SLF, men disse skal tilbakeføres når det ikke lenger er behov for det.

Når omorganiseringer i forvaltningen fører til nedleggelse av etater og opprettelser av nye skaper dette et praktisk problem for saksbehandlingen, da det ikke alltid er slik at en sak avsluttes samtidig med at en etat legges ned. Tvert i mot er det ofte slik at saker oppstår i en etat og avsluttes i en annen. I slike tilfeller er det arkivteoretiske prinsipper som vi er pålagt å følge, og selv om de alltid er like praktiske må det bare bli slik, og konsekvensene er følgende:

- Alle løpende saker pr 090204 blir registrert som en ny sak i SLFDLs nye journalbase etter 090204.

Referanse mellom journalene



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	18 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

På løpende saker pr 090204 må det refereres til gammel og ny sak, både i journalen og i det fysiske arkivet.

I SLFs Doculivejournal (SLFDL) refereres det på følgende måte, i sakstittelens 2. linje:

SLFML02/200

I den avsluttede journalen SLFML foretas tilsvarende referanse:

SLFDL04/100

Kryssreferanse i det fysiske arkivet

Det er bestemt at saken arkiveres der den avsluttes:

- En sak som har oppstått i SLF før 09.02.04, har fått grønne saksomslag
 - Men, hvis saken ikke er avsluttet i SLFML skjer følgende:
 - Oppstår som ny sak i SLFDL, og får gule saksomslag
 - Hele saken, både første delen av saken som oppsto i SLFML og den nye saken (som egentlig er en fortsettelse), arkiveres i SLFDLs arkiv.
 - I slike tilfeller må det legges igjen krysshenvisning på sakens opprinnelige plass, med henvisning til hvor saken er arkivert i SLFDLs arkiv.
- Kryssreferanseskjema, se vedlegg 10.

Avskrivningen i SLFML pågår fortløpende, selv om basen er sanert.

Journaldatabasene til Statens Kornforretning og Omsetningsrådet er avsluttet og sanert. Disse er det nå bare anledning til å søke i.

4.8 Sanerte databaser og avslutta arkiv

Som nevnt i pkt 4.7 er følgende journaldatabaser sanert:

- En base fra Statens Kornforretning.
- En base fra Omsetningsrådet.
- En base fra Statens Landbruksforvaltning, SLFML

Basene fra SKF og OR er det kun lesetilgang til, mens SLFML fortsatt kan og skal skrives / avskrives i.

5. OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN

Gjennom noteringer i og utkjøring av oversikter fra journalsystemet, driver arkivet oppfølging av saksbehandlingen. Dette gjøres ved at det kjøres obs-, forfalls- og restansekontroll. Når alle saksbehandlerne har tatt i bruk wwwSak, skal de kun få påminnelse av arkivet, men utføre oppfølgingen selv.

5.1 Oppfølging av forfall

Forfallskontrollen brukes til å registrere frister (datoer) for behandling/besvarelse av mottatte henvendelser, for eksempel høringsdokumenter. Forfall gjelder det enkelte dokument, og brukes bare om frister som (eksterne) avsendere har fastsatt.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	19 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Arkivet registrerer forfallsfrist ved journalføring av innkomne dokumenter. Saksbehandler med tilgang til systemet kan også registrere forfallsdato. Det er saksbehandlers ansvar å ta ut forfallslistene på egne saker.

5.2 Oppfølging av obs-saker

OBS-kontrollen brukes til å registrere frister(datoer) for å ta frem igjen en sak som midlertidig er stilt i bero. OBS-kontrollen gjelder for hele saker, og brukes om frister som etaten selv har fastsatt. Saksbehandler med tilgang til systemet skal selv registrere OBS-dato. Det er saksbehandlers ansvar å ta ut OBS-listene på egne saker.

Restansekontroll

Fire ganger i året lages en oppgave (restanseliste) over inngående og interne dokumenter, som ikke er besvart eller tatt til etterretning, dvs. ikke avskrevet i journalen.

Dokumentene må bringes fysisk til arkivet for at arkivpersonalet skal registrere avskrivning.

Restanselistene produseres pr. saksbehandler, og leveres samlet til seksjonsleder.

Seksjonsleder fordeler restanselistene til den enkelte saksbehandler.

Restansekontrollen foretas kvartalsvis; pr. 31.03, pr. 30.06, pr. 30.09 og pr. 31.12, og listene kjøres ut en måned i etterkant.

Saksbehandlerne gis en frist på 14 dager til å returnere restanselistene til arkivet sammen med avsluttede dokumenter og eventuelle noteringer om hvorfor dokumentet er en restanse, og arkivet får 14 dager til avskrivning.

- avdelingsliste leveres avdelingsdirektør
- oversikt over alle restanser eldre enn ett år leveres administrerende direktør

Dokumenter som fortsatt er ubehandlet etter restansekontrollen, blir stående uavskrevet i journalen og tas med på restanselisten ved neste kontroll.

Eksempel på restansekontroll pr. 31.03:

- 01.04 Arkivet kjøper ut restanseliste pr. 31.03, seksjonsvis og sortert pr. saksbehandler, og leverer den til seksjonslederne.
- 15.04 Saksbehandlerens frist for innlevering av restanselisten til arkivet.
- 30.04 Endelig avdelingsvis restanseliste leveres avdelingsdirektør.
- 30.04 Oversikt over restanser eldre enn ett år leveres administrerende direktør.

5.4 Presedensarkiv

En presedens er en avgjørelse i en bestemt sak, og som danner mønster for behandlingen av senere saker av samme type. Det er særlig i fm tolkning av lover og lignende regelverk at presedens er viktig, og de bidrar til at saker av samme type får lik behandling.

I arkivsystemet DocuLive finnes en funksjon for oppbygging av presedensregister.

Presedensfeltet skal brukes til å registrere en kode som markerer at saken danner presedens.

For at SLF skal kunne gjøre seg nytte av denne funksjonen, må det utarbeides et presedensregister. Et slikt register må utarbeides i samarbeid mellom arkivet og fagavdelingen, og etter SLFs behov. Omfanget av og detaljeringsnivået på et slikt register avhenger av antall presedenssaker.

Inntil et slikt register er utarbeidd, benyttes koden "P" for presedenssaker. Det er den enkleste formen for presedensregister, men inntil noe mer avansert er utarbeidd er godt nok. Hvis det imidlertid blir mange presedenssaker bør det vurderes å utarbeide et mer detaljert register.

Det er saksbehandlerens/seksjonssjefens ansvar å avgjøre om en avgjørelse danner presedens for senere saksbehandling, og det er også saksbehandlerens ansvar å gi beskjed om dette til arkivet.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	20 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Når arkivet får beskjed om presedensavgjørelser legges det inn en "P" i presedensfeltet i Doculive, og saken arkiveres i arkivet, - ikke i separat serie.
Oversikt over presedenssaker kan da søkes fram fra Doculive, og vil på den måten være enkel å finne tilbake til.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	21 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

6. OFFENTLIGHET, INNSYN OG UTLÅN AV DOKUMENTER.

6.1 Interne utlån

Arkivpersonalet plikter å hjelpe saksbehandler med å finne fram nødvendige dokumenter. Ingen saker må fjernes fra arkivet uten at de er registrert som utlånte, og det skal noteres både i utlånsfeltet i DocuLive og på utlånskort som plasseres i arkivet.

I den grad andre enn arkivarene tar saker ut av arkivet, må vedkommende alltid gi beskjed til en arkivarene for å sikre at utlånet blir notert.

Saker som lånes ut fra arkivet legges alltid i en rød utlånsmappe.

Lånte dokumenter skal bare settes på plass av arkivets personale.

Arkivets utlånsfunksjon vil etter hvert som arkivet blir fullelektronisk falle bort.

6.2 Eksterne utlån

Utlån av arkivmateriale til utenforstående eller private bør så vidt mulig unngås. Isteden bør man vurdere om dokumentene kan kopieres.

Utlån til eksterne skal skje kun unntaksvis, og må i tilfelle godkjennes av seksjonssjef i fagavdelingen.

Seksjonssjefen vil også være ansvarlig for at utlånt arkivmateriale blir levert tilbake.

6.3 Offentlighet og innsyn

Offentlighetsloven og forvaltningsloven hjemler allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter:

”Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Enhver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner.” (Offentlighetslovens §2).

I tillegg til Offentlighetsloven, er det lagt fram en Stortingsmelding 32 (1997-98) ”Om offentlighetsprinsippet i forvaltningen”. I stortingsmeldingen er det bl.a. pekt på at forhåndsklassifisering skal foretas bare i unntakstilfeller. Dette betyr at vi ikke skal vurdere om et dokument er offentlig eller ikke før du får spørsmål om innsyn.

Iht. bestemmelser i Offentligheten og anbefalinger i Stortingsmelding 32 (1997-98) har vi innført følgende rutine:

- Inngående dokumenter registreres i journalen uten at unntaksparagrafen påføres i ”uoff-feltet”, selv om avsender har unntatt dokumentet.
- Saksbehandler vurderer ikke om dokumentet er offentlig når de skriver brev.

Både inngående og utgående brev vurderes om de er offentlige eller ikke først når noen spør om innsyn.

Unntak:

- Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger, iht. §5a i Offentlighetsloven og Forvaltningsloven, forhåndsklasseres.
- Dokumenter som inneholder graderte opplysninger, iht. Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen, forhåndsklasseres.

Rutine for innsynsbegjæringer, se vedlegg 6.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	22 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

7. PUBLISERING AV ARKIVRAPPORTER PÅ INTER- OG INTRANETT

7.1 Offentlig journal på Internett

For å kunne imøtekomme presse og publikums informasjonsbehov, og lette tilgangen til informasjonen, skal Statens landbruksforvaltnings offentlige journal på sikt bli tilgjengelig på web – på hjemmesiden i Statens landbruksforvaltning.

Offentlig journal består av inngående og utgående dokumenter.

I Doculive angir man tilgangskode for å vise hvilken innsynsbegrensning som gjelder for de fysiske dokumentene og hvilken informasjon som blir inkludert i den offentlige journalen. Når man bruker en annen tilgangskode enn U må hjemmel registreres.

Avskjermingskoden ligger i feltet ved siden av tilgangskoden, og bestemmer hvilke opplysninger om sak og journalpost som skal være avskjermert i offentlig journal. Tallet er en standardverdi som endres i forhold til valgt tilgangskode. Vi bruker vanligvis 0 som står for ingen avskjerming. Dersom vi bruker 2 vil all tekst etter @ i sakstittel om journalpostbeskrivelse bli avskjermert. Offentlig journal vil da inneholde tekst før @ i sakstittel, journalpostbeskrivelse, avsender og mottaker samt avsenders/mottakers referanse. Tekst etter @ erstattes av ordet "AVSKJERMET".

Presse og publikum kan sende sine innsynsforespørsler via e-post, direkte fra sidene med den elektroniske offentlige journalen. Innsynsforespørslene kommer direkte til "postmottak" som betjenes av arkivtjenesten.

For å imøtekomme Datatilsynets anbefaling om at offentlig journal bør være tilgjengelig i maksimum 3 måneder av personvern hensyn, slettes offentlig journal på Internett etter 3 måneder. Papirversjonen av den offentlige journalen er det ingen tidsbegrensninger på når det gjelder tilgjengelighet for presse og publikum.

Hvem har ansvaret for offentlig journal på internett?

Arkivet har følgende ansvar:

- at journalen kvalitetssikres før den legges ut og at bl.a. taushetsbelagte opplysninger er sladdet
- at journalen legges ut daglig
- at journalen slettes etter 3 måneder

It-enheten har ansvaret for teknisk tilrettelegging av journalen.

7.2 Dagens journal på intranett

Dagens journal tas ut hver dag, og legges ut på SLFs intranettsider. Den tas også ut i papirversjon, som settes i ringperm på arkivet.

Dagens journal vil enkelte dager kunne inneholde informasjon som ikke skal være tilgjengelig for alle SLF's ansatte. Dette kan være både personsensitive opplysninger (for eksempel personalsaker for egne ansatte eller sensitive opplysninger om andre, så som opplysninger om anmeldelser og lignende), forretningshemmeligheter og opplysninger som skal skjermes av hensyn til rikets sikkerhet.

Før den elektroniske versjon legges ut på Internett, skal den kvalitetssikres m.h.t. avskjerming av taushetsbelagte opplysninger, skrivefeil og ubegripelig eller misvisende språkbruk.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	23 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Avskjermingen av opplysninger om egne ansatte (personalsaker) skjer ved at alle saker med graderingskode P skal siles ut fra dagens journal. Avskjermingen av andre typer opplysninger skjer ved at dagens journal først skrives til et tekstdokument (i Word e.l.). Dette tekstdokumentet skal redigeres før det overføres til intranettet.

Dagens journal slettes på intranettet etter hvert. Ansatte som ønsker innsyn i journalopplysningene etter dette, kan søke selv direkte i journalen (søker tilgang skal være via intranettet) eller selv ta ut dagens journal for den ønskede perioden (tilgang til rapportuttak skal være via intranettet).

Hvem har ansvaret for dagens journal på SLFs intranett?

Arkivet har følgende ansvar:

- at journalen kvalitetssikres før den legges ut og at bl.a. sensitive opplysninger er sladdet
- at journalen legges ut daglig

It-enheten har ansvaret for teknisk tilrettelegging av journalen, og at journalen slettes etter hvert



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	24 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

Vedlegg 1: Graderte dokumenter

Det finnes to instruksjoner som hjemler forsendelse, åpning, distribuering, registrering og arkivering av gradert materiale; Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen.

Sikkerhetsinstruksen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som inneholder opplysninger som er av betydning for rikets sikkerhet, forsvarssamarbeid eller annet forhold til fremmede makter. I sikkerhetsinstruksen finnes fire graderingsalternativ;

- Strengt hemmelig
- Hemmelig
- Konfidensielt
- Begrenset

Beskyttelsesinstruksen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i Sikkerhetsinstruksen. I

Beskyttelsesinstruksen finnes to graderingsalternativ;

- Strengt fortrolig
- Fortrolig

Se følgende oversikt over forsendelse, registrering (journalføring) og arkivering for de forskjellige beskyttelsesgradene. Det er også bestemmelser i forhold til spredning, kopiering, tilintetgjøring og tap, se instruksen.

Beskyttelsesgrad	Forsendelse	Registrering	Arkivering
Fortrolig	Som vanlig post	I åpen journal	Nedlåst, dvs. i vanlig arkiv
Strengt fortrolig	Godkjent bud eller som rekommandert, i dobbel konvolutt	I journal unntatt fra offentlighet	Nedlåst i sikkerhetsskap
Begrenset	Som vanlig post	I åpen journal	Nedlåst, dvs. i vanlig arkiv
Konfidensielt	Godkjent bud eller som rekommandert, i dobbel konvolutt	I journal unntatt fra offentlighet	Nedlåst i sikkerhetsskap
Hemmelig	Godkjent bud eller som rekommandert, i dobbel konvolutt	I journal unntatt fra offentlighet	I godkjente sikkerhetsskap / hvelv
Strengt hemmelig	Godkjent bud, i dobbel konvolutt	I journal unntatt fra offentlighet	I godkjente sikkerhetsskap / hvelv



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	25 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

Vedlegg 2: Interne dokumenter

All arkivverdig korrespondanse/dokumentasjon skal journalføres og arkiveres, også organinterne dokumenter.

Arkivloven benytter følgende definisjon på arkivverdighet: ”gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”.

Dokumentene registreres i journalsystemet som et dokument i en sak, og iht. Noark-standarden er det to typer notater som kan registreres:

- Interne dokumenter som er gjenstand for oppfølging, dokumenttype N.
- Interne dokumenter som ikke er gjenstand for oppfølging, dokumenttype X.

Dokumenter som registreres som dokumenttype N vil komme på restanselisten, men ikke dokumenttype X.

På interne dokumenter registreres både avsender og mottaker og de vil selvsagt komme på mottakers restanseliste.

Journalførte organinterne dokumenter skal avskrives på lik linje med annen korrespondanse.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	26 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Vedlegg 3: Doculive skrive regler

Alle feltene i Doculive NOARK Plus er ikke beskrevet i denne rutinebeskrivelsen, det betyr at du i tillegg evt. skal håndboken "Doculive Noark-Plus Brukerhåndbok" som er utgitt av leverandøren Software Innovation AS, og beskriver arkivfunksjoner som utføres i modulen Doculive Noark Plus. I tillegg inneholder SLFs arkivplan komplett beskrivelse av alle arkivrutinene.

Rutinebeskrivelsene skal bli oppdatert i trå med avklaringer underveis etter hvert som systemet rulles ut i organisasjonen og tas i bruk. Mindre endringer kan godkjennes av systemeier. Større endringer skal godkjennes av direktør for administrasjonsavdeling.

DocuLive (DL) er et elektronisk journalsystem, utarbeidd av Software Innovation (SI). Systemet er noarkbasert, iht. Noark 4. Noark, en forkortelse for Norsk Arkivsystem, er en standard for edb-journalføring i statsforvaltningen og spesifiserer hvilke egenskaper et journalsystem bør ha. For å lette registreringsarbeidet og sikre gjenfinning i journalen, er det utarbeidd er sett med skrive regler som benyttes ved registrering i DocuLive. Skrive reglene refereres til hvert enkelt punkt i journalen.

Registrering i saksbildet- feltbeskrivelser for saksopplysninger

Saksnr:

Saksnummeret kommer automatisk når du ber om ny sak, og feltet er ikke overskrivbart.

S. dato:

I dette feltet registreres automatisk dagens dato, og feltet er ikke overskrivbart.

SAnsvarlig:

Feltet er 3-delt og angir saksansvarligs avdeling, seksjon og saksbehandlers initialer. Feltet har et hjelperegister med lovlige verdier.

Arkivdel:

Feltet benyttes dersom SLF vil gruppere deler av arkivet i ulike deler for å følge ulike prinsipper (tidsepoker) for periodisering.

Arkivkode:

Feltet benyttes til arkivhenvisning. Dobbeltklikk i feltet for å åpne hjelperegister. Det er ikke lov å legge inn nye koder i dette registeret uten at det er godkjent av arkivansvarlig.

Sekundærkode:

I dette feltet registreres gjeldende sekundærkode, tilknyttet arkivkoden. Oversikt over gjeldende sekundærkoder finnes i arkivnøkkelen. Feltet har hjelperegister og de gjeldende kodene legges inn. Det er ikke lov å legge inn nye sekundærkoder i registeret uten at det er godkjent av arkivansvarlig.

Eksempel: Når kontrakter/avtaler legges i hvelvet, markeres det med "hv" i dette feltet.

Grad:

Hvis gradfeltet på saksnivå fylles ut, kopieres det automatisk over til gradfeltet på dokumentnivå.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	27 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Status:

Lovlige verdier i dette feltet er følgende:

- R = Reservert
- B = Behandling
- A = Avsluttet
- U = Utgår

I tillegg finner du status X (Unntatt fra prosessstyring). Vi skal ikke bruke denne statusen i SLF.

Ant j.p: (journalposter)

Systemet oppdaterer automatisk antall registrerte dokumenter/dokumentkort/journalposter i saken. Feltet er ikke overskrivbart.

Siste jour.dato:

Feltet angir datoen på siste journalpost/dokumentet i saken. Dette oppdateres automatisk av systemet og feltet er ikke overskrivbart.

Obs:

Saksbehandler gir beskjed til arkivet om obsdato og arkivet registrerer den i journalen. Arkivet tar ut obsliste en gang pr. uke, - se punktet om "OBS kontroll" i rutinens hoveddel.

Utlånt:

Feltet er 2-delt
Alt utlån registreres i DL.

Kass:

I kassasjonsfeltet registreres kassasjonsåret, iht. godkjent kassasjonsplan.

Antall vedtak i sak:

Det finnes en funksjon for å registrere vedtak i en sak og hvis funksjonen benyttes kommer antall registrerte vedtak fram i dette feltet.

Kommentar:

Det er mulighet for å registrere kommentarer til en sak, og antall kommentarer vises i feltet.

Antall dok. utlånt:

Hvis det lånes ut enkeltdokumenter i en sak vil det i dette feltet stå antall dokumenter som er utlånt. **Men**, i SLF er regelen at det lånes ut kun hele saker og ikke enkeltdokumenter. Derfor vil dette feltet alltid være tomt.

Graderings- og avskjermingskoder i DocuLive

Feltet for gradering og avskjerming finnes både på saks- og dokumentnivå. I Doculive journalføres arkivverdige dokumenter som er unntatt offentlighet iht. offentlighets- og forvaltningsloven og dokumenter som er gradert "Fortrolig" og "Begrenset". Personalsaker, som er unntatt etter offentlighets- og forvaltningsloven, skal også registreres i Doculive. Høyere graderinger enn fortrolig og begrenset skal ikke registreres i Doculive, men i egne journaler unntatt fra offentligheten. Følgende graderingskoder benyttes:

- U (Ugradert)
- UO (Unntatt offentlighet)
- P (Personalsaker)
- F (Fortrolig)
- B (Begrenset)



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	28 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

I tillegg til tilgangskoden, følger en avskjermingskode fra 0-5 som bestemmer hvilke opplysninger som skal være avskjernet., og som betyr følgende:

- 0 Ingen avskjerming
- 1 De fysiske saksdokumentene er ikke tilgjengelig. Journalopplysningene er åpent tilgjengelige
- 2 Linje etter @ i sakstittel og journalpostbeskrivelse blir avskjernet. Offentlig journal inneholder tekst før @ i sakstittel, journalpostbeskrivelse, avsender og mottaker, samt avsenders/mottakers referanse. Tekst etter @ erstattes av ordet "AVSKJERMET"
- 3 Sakstittel, journalpostbeskrivelse, avsender og mottaker blir avskjernet. Offentlig journal inneholder bare løpende journalnr, dato, gradering og Uoff.
- 4 Bare saksnummer/journalnummer blir skrevet ut i offentlig journal. Andre opplysninger er avskjernet.
- 5 Linje etter @ i sakstittel og journalpostbeskrivelse blir avskjernet. Offentlig journal inneholder tekst før @ i sakstittel og journalpostbeskrivelse. Tekst etter @ erstattes av ordet "AVSKJERMET". I tillegg avskjermes avsender og mottaker.

Registrering i tekstfelter

Doculive har 3 tekstfelter:

- Sakstittel (på saksnivå)
- Dokumentbeskrivelse (på dokumentnivå)
- Tilleggsopplysninger (på dokumentnivå)

Felles skrive regler for alle tekstfelt:

Språk:

I alle tekstfelt benyttes kun norsk og bokmål som språk, uansett språk som er brukt i dokumentet. Dette er for å lette gjenfinningen ved søking.

Navn

Navn i tekstfelt skrives riktig vei, dvs. fornavn før etternavn.

Dato:

Dato skrives på formen: 010100 010100 – 050100
Årstall skrives på formen: 1999 el. 2000
2000 - 2001

Tegn

Tegn i teksten brukes minst mulig. Hvis noe må brukes for å skille på meningsinnhold i teksten, benyttes bindestreken, eks: Høring – Utredning om landsbrukspolitikk

Hvis tegn, unntaksvis, benyttes skal det være mellomrom før og etter tegnet. Dette er for lette søking og gjenfinning.

Forkortelser

Ord som egner seg som et søkeord forkortes ikke i tekstfelt.

Sakstittel (på saksnivå):

I sakstittelen registreres fellesopplysninger for hele saker / alle dokumentene i saken, i motsetning til dokumentbeskrivelsen som skal spesifisere innholdet i det enkelte dokumentet. Feltet er fritekstsøkbart.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	29 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Rundskriv

Rundskriv som SLF er ansvarlig utgiver av skal journalføres i Doculive. Sak nummer en i hvert år er reservert for rundskriv og følgende sakstittel benyttes:

”Rundskriv 2000 fra SLF”

Saksansvarlig: Arkivet

Hvert enkelt rundskriv registreres som et dokument og dokumentnummeret blir identisk med rundskrivnummeret. Rundskrivene nummereres fortløpende, uansett avdeling, på følgende måte:

Rundskrivsnummeret/årstall.

En fullstendig rundskrivssamling arkiveres på 046.1.

Hvis en i tillegg ønsker å arkivere en kopi av rundskrivet på saken det gjelder, noteres arkivnummeret på tilleggsopplysningene på dokumentnivå.

Rapporter: (se arkivplan)

Referanse mellom avsluttet og aktiv base

I SLFs DocuLive journal det refereres det på følgende måte, i sakstittelens 2. linje:

SLFML02/500

I den avsluttede SLFML-journalen skrives tilsvarende referanse:

SLFDL04/200

Avtaler

Originalavtaler arkiveres i papirform i hvelvet, og en kopi av avtalen ligger i saken. Når avtaler legges i hvelvet, markeres de med ”hv” i sekundærkodefeltet i DL.

Tilleggsopplysninger

Hvis en telefaks journalføres, registreres ”faks” i tilleggsopplysninger.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	30 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Registrering i dokumentbildet

I dokumentbildet registreres det opplysninger som er spesifikke for det enkelte dokumentet.

J.p.nr:

Oppdateres automatisk, og kan ikke overstyres.

Jourdato:

Dagens dato kommer automatisk, og kan ikke overskrives.

Doktype:

Lovlige verdier i dette feltet er følgende:

I = Inngående brev til SLF

U = Utgående brev fra SLF

N = Organinternt dokument til oppfølging

X = Organinternt dokument som ikke skal følges opp.

S = Saksframlegg

Når det gjelder rutinen for bruk av N-dokument og X-dokument, se punktet om ”Organinterne dokumenter” i arkivplanen.

Dok.dato:

Her registreres dokumentets dato. Hvis brevet er udatert krysses det av i eget felt for udatert.

Saksb:

Feltet er 3-delt og angir dokumentets ansvarlige saksbehandlers avdeling, seksjon og saksbehandlers initialer. Feltet har hjelperegister med lovlig registrerte verdier.

Innholdet i dette feltet kopieres automatisk fra tilsvarende felt i sakstittelen. Hvis dokumentets saksbehandler ikke er den samme som saksansvarlig, må innholdet rettes.

Avsender/mottaker:

Feltet er 2-delt. I første del av feltet kan det angis en definert forkortelse og det fulle navn vil komme fram i andre delen av feltet.

Det kan registreres avsender/mottaker som ikke er definert med forkortelse på forhånd. Da skrives det fullt ut i andre delen av feltet.

Navn skrives slik det skal se ut på brevet / konvolutten. Det vil si at fornavn skrives før etternavn, og firmanavn skrives slik firmaet skriver navnet sitt.

Avskr måte/dato/doknr:

Lovlige avskrivningsverdier er følgende:

TE = Tatt til etterretning

BU = Besvart ved brev ut

NN = Besvart ved nytt notat

TLF = Besvart ved telefon

Grad:

Feltet er 2-delt og har hjelperegister. I dette feltet registreres graderingskoden.

Uoff:

I dette feltet registreres hjemmel for unntatt offentlighet.

Avgrad:



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	31 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Feltet angir når dokumentet skal avgraderes (ref. regler fra gradering og avgradering i Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen).

Jenh:

Feltet kan angi journalførende enhet, men SLF benytter ikke dette feltet og det vil alltid være tomt.

Vedlegg:

Hvis det er vedlegg til et dokument, skal du i dette feltet skrive antall.

Forfall:

I dette feltet registreres forfallsdato, og forfallskontroll foretas en gang pr. uke, - se punktet "Forfall" i rutinens hoveddel.

Utlånt:

Det lånes ut bare hele saker, og feltet benyttes derfor ikke.

Avs. Ref:

Hvis avsenders referanse er kjent, skrives den her.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	32 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Vedlegg 4: Regler for saksavgrensning / opprettelse av nye saksnummer

Regler for opprettelse av nye saksnummer på en rekke rutinesaker:

- Søknader/importtillatelser får nytt nummer hvert år

Saker fra Landbrukets Priscentral:

Det meste av denne dokumentasjon er av en slik karakter at det kan betraktes som bibliotekmateriale, men noe må også dokumenteres i arkivet. Alt SLF produserer selv, selv om det er informasjonsstoff og av kategorien bibliotekmateriale, har SLF oppbevaringsplikt på.

Følgende må tas vare på:

- Publikasjoner, oppbevares fortrinnsvis i biblioteket. Inntil en bibliotekfunksjon er etablert, må det oppbevares i arkivet.
- Telling
Ett saksnummer pr. telling pr. år.
- Kort om landbruksmarkedet
Ett saksnummer pr. år
- Prisbarometer
Ett saksnummer pr. år
- Markedsoversikt – jordbruk – hagebruk
Ett saksnummer pr. år
- Måned rapport poteter, grønnsaker & frukt
Ett saksnummer pr. år
- Jordbrukets prisindeks
Ett saksnummer pr. år

Melkekvoter

Hvert styremøte m/ innkalling og referat gis et nytt saksnummer for hvert møte i henholdsvis Styringsgruppen og Klagenemnda. På denne saken arkiveres ikke sakene som er behandlet. Sakene arkiveres på produsenten, på arkivkode 457.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	33 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

Vedlegg 5: Ekspederingsrutiner

Når et utgående dokument skal ekspederes, må det bestemmes om det tilhører en allerede eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak. Hvis det er svar på tidligere sak, påføres saksnummeret på brevet. Er det en ny sak, må saksbehandler reservere nytt saksnummer. Hva skal påføres det ekspederte brevet?

- Det skal, hvis det finnes, påføres mottakerens referanse (deres referanse).
- Det skal alltid påføres vår referanse på denne formen: 200401010 LFE (seksjonsforkortelse og saksbehandlerinitialer).
- Dato påføres for hånd når det ekspederes, slik at dokumentets dato blir lik dagens dato.
- Dokumentet skal alltid ha to underskrifter.

Hva skal til arkivet?

Det skal tas 2 kopier til arkivet, og de skal være identisk med det ekspederte dokumentet. Den ene kopien skal skannes og arkiveres på saken, og den andre skal til kopiboka. På den kopien, den som skal legges i saken, må forværelset signere med dato og initialer øverst i høyre hjørne. Dette gjøres for å bekrefte at arkivkopien er identisk med den som er ekspedert, og at det faktisk er ekspedert.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	34 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Vedlegg 6: Rutine for innsynsbegjæringer og veiledning i spørsmål om innsyn.

Rutine for innsynsbegjæringer

Offentlig journal legges ut på internett og det oppfordres der til at bestillinger foretas elektronisk. Men henvendelsene kan også komme på telefon eller som skriftlig henvendelse.

Uansett skal følgende rutine følges:

- arkivet er ansvarlig for koordinering av henvendelsen og
- sender forespørselen til saksbehandler
- saksbehandler må, eventuelt i samråd med overordna, vurdere offentlighet
- henvendelsen sendes tilbake til arkivet med påtegning om offentlighet eller ikke
- hvis dokumentet er offentlig og er hos saksbehandler, tas det en kopi før det sendes tilbake til arkivet
- er dokumentet unntatt offentlig, må fullstendig og korrekt unntaksparagraf være påført
- arkivet registrerer eventuelt unntak i journalen
- arkivet besvarer forespørselen



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	35 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Veiledning i spørsmål om innsyn

Henvendelse om å få se et dokument hos forvaltningen reguleres i hovedsak av to lover:

- forvaltningsloven
- offentlighetsloven

Forvaltningsloven sier om dokumentinnsyn for de som er parter i saken, mens offentlighetsloven gjelder henvendelser fra alle og enhver.

Er du som saksbehandler usikker på hva som skal gjøres med en innsynsbegjæring, ta kontakt med nærmeste overordnede, evt. med noen i SLF som har juridisk kompetanse.

OFFENTLIGHETSLOVEN

Bakgrunnen for prinsippet om offentlighet i forvaltningen er at innsyn i det offentlige virksomhet er nødvendig for et funksjonelt demokrati. Ved at allmennheten har rett til innsyn kan pressen og andre bidrag til den demokratiske kontrollen med forvaltningen. Innsyn styrker også den enkeltes stilling i forhold til det offentlige.

Etter offentlighetsloven er hovedregelen at forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Med "forvaltningens saksdokumenter" menes dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn eller lagt fram for et slikt organ. I de tilfeller hvor et organ behandler en sak på eget initiativ, uten at det sender eller mottar dokumenter, er sakens dokumenter offentlige når saken er ferdig behandlet. Eksempler på dokumenter i lovens forstand er utgående/inngående brev, notater, E-post, referater, protokoller, fotografier, kart m.v.

Krav for å få innsyn

Alle kan be om å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register. Den som ber om innsyn trenger ikke oppgi noen grunn til hvorfor han ønsker å se dokumentene i saken.

Det eneste kravet som loven stiller er at den som ber om innsyn referer til en bestemt sak. I og med at SLF sin postjournal legges ut på Internett?, er det enkelt for journalister og andre som ønsker innsyn å finne fram til den sak og de dokumenter de ønsker å se.

Behandling av innsynsbegjæring

Det er det organ som mottar innsynsbegjæringen som skal behandle den. God forvaltningsskikk tilsier at en kontakter avsenderorganet dersom et dokument er forhåndsklassifisert.

En innsynsbegjæring skal normalt avgjøres innen 1-3 virkedager.

Når kan dokumenter unntas fra offentlighet?

Det er dokumentene i en sak som kan unntas fra offentlighet. Hvis ønskelig kan bare deler av et dokument unntas fra offentlighet. Bare i sjeldne tilfeller er hele saken unntatt offentlighet. Dette kan for eksempel være når et dokument er unntatt offentlighet slik at gjenværende dokumenter åpenbart gir et misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

De dokumenter/opplysninger som unntas fra offentlighet faller i to grupper:

- dokumenter som i lov er unntatt fra offentlighet
- dokumenter som kan unntas fra offentlighet



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	36 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsinstruksen inneholder bestemmelser om hvordan bl.a. dokumenter om rikets sikkerhet, forsvarspolitisk samarbeid og opplysninger om forholdet til fremmede makter skal graderes. For at dokumenter skal kunne graderes, må det finnes hjemmel i lov for å unnta dem fra offentlighet. Spørsmål om nedgradering av et dokument kan bare foretas av den etat som har gradert dokumentet. Graderte dokumenter innebærer at det er gitt en individuell instruks om taushetsplikt.

En part har rett til å se de deler av dokumentet som ikke inneholder sikkerhetsmessige opplysninger, med mindre annet følger av forvaltningsloven §§ 18 eller 19.

Taushetsbelagte opplysninger

I følge offentlighetsloven § 5a skal opplysninger som er undergitt taushetsplikt etter lov eller i medhold av lov, unntas fra offentlighet. Det finnes flere lover som omhandler taushetsbelagte opplysninger, bl.a. inneholder forvaltningsloven §§ 13flg. regler om taushetsplikt.

Bestemmelsene gjelder bl.a. opplysninger om personers personlige forhold og forretningsforhold/fortrolig selskapsinformasjon.

Det er forbudt å gi ut taushetsbelagte opplysninger. Dokumentet for øvrig er likevel offentlig. Hele dokumentet kan unntas dersom overstrykning av opplysninger vil gi et åpenbart misvisende bilde av innholdet i dokumentet.

En part har i utgangspunktet rett til å gjøre seg kjent med alle dokumentene i saken. Unntak kan følge av forvaltningsloven §§ 18 og 19. Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for at opplysningene gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter.

Interne dokumenter

Et dokument kan unntas fra dokumentinnsyn der dokumentet er utarbeidet med sikte på den interne saksforberedelsen, eller der dokumentets innhold er av en spesiell karakter, jf. offentlighetsloven §§ 5 og 6. At dokumenter kan unntas fra offentlighet, innebærer at forvaltningen har hjemmel til å unnta dokumentet, men ingen plikt til å unnta det. I slike tilfeller skal det vurderes som det er et reelt og saklig behov for å unnta dokumentet fra offentlighet.

Dokumenter som kan unntas er:

1. Organinterne dokumenter; dvs. dokumenter som sirkulerer internt i forvaltningsorganet, og som er utarbeidet for den interne saksforberedelsen. Dette gjelder for eksempel notater, utkast, betenkninger og andre arbeidsdokumenter.
2. Dokumenter fra et underordnet organ som er ment for SLF sin interne saksforberedelse.
3. Dokumenter fra særlige rådgivere/sakkyndige som er ment for SLF sin interne saksforberedelse. Unntaket omfatter også innhenting av slike dokumenter.

Meroffentlighet

I følge offentlighetsloven § 2 skal det alltid vurderes som et dokument bør kunne gjøres helt eller delvis kjent, selv om det kan unntas etter bestemmelser i loven. Stortinget og Sivilombudsmannen har innskjerpet praktisering av offentlighetsloven. I rundskriv G-69/98 fra Justisdepartementet sies det bl.a.:

- Meroffentlighet skal utvises dersom det ikke foreligger et reelt og saklig behov for å unnta dokumentet fra offentlighet.
- Det foreligger et særlig behov for å utvise økt meroffentlighet for "interne" dokumenter som er mottatt fra underordnet organ, særskilt rådgiver eller sakkyndige, eller fra et departement til bruk i et annet departement.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	37 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

- Det skal i større grad enn i dag utvises delvis meroffentlighet ved å gi innsyn i faktiske opplysninger.
- Det bør i større grad utvises meroffentlighet i dokumenter knyttet til virksomheten i internasjonale organisasjoner, særlig i saker som har betydning for norsk regelverksutvikling.
- I vurderingen av om det skal gis innsyn i et dokument eller ikke, bør en først vurdere om det er et reelt og saklig behov for unntak og deretter, dersom en finner at dette er tilfelle, forsikre seg om at det er hjemmel for å unnta dokumentet.
- Dersom dokumentet inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal disse opplysningene alltid unntas iht. § 5a i offentlighetsloven eller iht. særlov.

Produksjonstillegg og offentlighet

For dokumenter vedrørende søknader om produksjonstillegg, gjelder det ikke spesielle bestemmelser om innsyn. Utgangspunktet her, som ellers, er at dokumentene er offentlige. Det gjelder både søknadene m/eventuelle vedlegg og vedtakene. I de tilfellene det kan være behov for å unnta dokumenter fra innsyn, må adgangen til det søkes i lovens unntaksbestemmelser.

Særlig reglene om taushetsplikt kan få betydning for innsynsretten i saker om produksjonstillegg. Som nevnt ovenfor er opplysninger som angår "personlige forhold" taushetsbelagte etter forvaltningsloven. I det at forholdet må være personlig ligger bl.a. at det gjelder opplysninger som det er vanlig å ønske å holde for seg selv. Det kan være både økonomiske eller helsemessige opplysninger. En forutsetning for at slike opplysninger er taushetsbelagt er at de ikke er alminnelig kjent eller lett kan fås andre steder.

Dette tilsier at en er forsiktig med innsyn i saker hvor det f.eks. er lagt ved helseattester. Også opplysninger om økonomi kan være taushetsbelagte. Imidlertid kan en vanskelig se at opplysninger om areal, dyretall, mottatt støtte o.l. kan unntas offentlighet med bakgrunn i bestemmelsene om taushetsplikt.

Et problem som oppstår relativt ofte, er at det tas utlegg i produksjonstillegg. Dette gis det melding om til landbruksmyndighetene fra namsmannen eller namsretten - med den følge at produksjonstillegget skal til kreditor og ikke til søker. Det er ofte kommet begjæring om innsyn i disse opplysningene. Fra departementet har en vært restriktiv med å offentliggjøre slike opplysninger. For det første er dette saker som behandles etter tvangfullbyrdelsesloven, og offentlighetsloven er ikke gitt anvendelse på saker som behandles etter rettspleielovene (§ 1). Videre er det på det rene at disse opplysningene som oftest gjelder noens "personlige forhold" og er således taushetsbelagt etter forvaltningsloven (§ 13).

Internasjonale relasjoner

Arbeid på internasjonalt plan reiser særlige spørsmål i forhold til offentlighetslovgivningen. Det klare utgangspunkt er likevel at i reglen om alminnelig offentlighet (§ 2) også gjelder for saker av internasjonalt tilsnitt, og unntak fra offentlighet må en finne i de alminnelige reglene (§§ 4-6).

Internasjonale organisasjoner

I tillegg til en del av de bestemmelsene som er nevnt ovenfor - unntak for interne dokumenter, utsatt offentlighet og bestemmelser om taushetsplikt - er det adgang til å unnta dokumenter som inneholder opplysninger som om de ble kjent, ville kunne skade rikets forhold til fremmede makter eller internasjonale organisasjoner (§ 6 nr. 1). For å kunne unnta et dokument fra offentlighet forutsetter bestemmelsen en konkret vurdering,



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	38 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

og en reell fare for skade. Imidlertid sier den ikke noe om størrelsen på skaden, og det er antatt at også små/begrensede skadevirkninger kan begrunne et unntak.

Som utgangspunkt kan en legge til grunn at bestemmelsen kan brukes til å beskytte rikets gode forbindelser med de aktuelle organisasjonene, samt til å beskytte landets ensidige utenriks- og handelspolitiske interesser. I utgangspunktet er bestemmelsen tiltenkt de tilfellene hvor det er behov for unntak fra innsynsretten for å beskytte norske myndigheters interesser i å hemmeligholde et forhandlingsopplegg i forhold til motparten. Bestemmelsen er imidlertid ikke begrenset til disse tilfellene. Også hvor dokumentet er presentert overfor motparten, eller hvor en har mottatt dokumentet utenfra kan bestemmelsen gi grunnlag for å unnta dokumentet fra innsyn. Dokumentet må likevel vurderes individuelt i forhold til de kriteriene som følger av bestemmelsen.

Med hensyn til dokumenter som SLF mottar fra en internasjonal organisasjon er det en alminnelig oppfatning om at det må kunne unntas dersom det er gradert; d.v.s. at adgangen til å unnta dokumentet til dels blir styrt av om den aktuelle organisasjonen ønsker dokumentet unntatt. Dersom den internasjonale organisasjonen ikke har motforestillinger til en offentliggjøring, vil dette begrense adgangen til å unnta dokumentet. Ikke desto mindre må en kunne unnta dokumentet fra innsyn dersom offentliggjøring i en forhandlingssituasjon vil kunne hindre en i å nå frem til en kompromissløsning, eventuelt at offentliggjøring vil påvirke ens forhandlingssituasjon. Bestemmelsen gir ikke beskyttelse for myndighetenes ønske om å unnta dokumentet fra offentlighet hvor dette har sitt motiv i å beskytte myndighetene mot kritikk o.l. fra presse osv. og ikke i frykten for konkret skade i forhold til organisasjonen eller for et forhandlingsopplegg.

For dokumenter som SLF selv utarbeider, vil adgangen til å unnta dokumentet måtte baseres på en konkret vurdering av de mulige skadevirkningene offentliggjøring kan få. Enkelte ganger kan det være at mottaker har en oppfatning om dokumentet kan/bør offentliggjøres. Den internasjonale organisasjonens oppfatning kan ikke være avgjørende, men det vil være naturlig å legge vekt på dens ønske - særlig med tanke på at offentliggjøring i slike tilfeller vil kunne medføre skadevirkninger forholdet til den aktuelle organisasjonen.

Videre vil reglene om unntak for interne dokumenter kunne få betydning i disse tilfellene.

Partsinnsyn

Bestemmelser om en part sitt krav på å få gjøre seg kjent med sakens dokumenter finnes i forvaltningsloven kap. IV. Hvem som kan anses å være part i en sak framgår av forvaltningsloven § 2. Tilsvarende rett som parten har også selvsagt den som representerer parten.

Av forvaltningsloven § 18 går det fram at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Dette gjelder kun den saken han er part i, ikke andre saker av tilsvarende karakter. En part har ikke rett til å se forvaltningsorganets interne dokumenter, og heller ikke dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelsen av:

- et underordnet organ
- særlige rådgivere
- et departement til bruk i et annet departement

Parten har imidlertid rett til å gjøre seg kjent med de delene av interne dokumenter som inneholder faktiske opplysninger, sammendrag eller annen bearbeiding av faktum. Dette



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	39 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

er en forskjell i forhold til offentlighetsloven, der den som ber om innsyn ikke har noe krav på å se noen del av interne dokumenter.

Selv om parten ikke har noe krav på å se interne dokumenter, er det ikke noe forbud mot å utvise såkalt meroffentlighet også ved denne typen henvendelser.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	40 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Vedlegg 7: Rutine for personalsaker

(se egen rutinebeskrivelse – som MBG retter opp)

Hva er arkivverdig og hva kan arkivbegrenses?

Iht. Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen kan følgende personalsaker kasseres. Det betyr bl.a. at de ikke skal registreres i Modulink:

- Søknader til ledige stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker.
 - Unntak:
 - Søknaden til den som blir tilsatt. Den arkiveres på tilsettingssaken i hovedarkivet, med eventuell kopi i personalmappen på 221.
 - Søknadene til administrerende direktør og avdelingsdirektører (regelverket sier at de søknader til de to-tre øverste stillingskategoriene skal oppbevares). Disse søknadene arkiveres også på tilsettingssaken i hovedarkivet.
- Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake.
- Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltid- og ekstrahjelp og lignende kasseres, dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte.
- Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysningene er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Det gjelder permisjon/tjenestefri ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid m.v.
- Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold kasseres.
- Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse m. v kasseres når den har mistet sin administrative betydning.
- Saker om honorarer uten prinsipiell betydning kasseres.
- Trykte bestemmelser om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres ved fornyelse og rutinemessige enkeltsaker kasseres.
- Trykte bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel m. v kasseres ved fornyelse og rutinemessige enkeltsaker kasseres.
- Trykte bestemmelser om arbeidstid, ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø og helsetjeneste kasseres ved fornyelse.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	41 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

- Saker av kortvarig interesse som for eksempel om arbeidstidskontroll, ferieavvikling m. v kasseres.

Hva skal ikke kasseres?

Personalmapper skal ikke kasseres, men de skal heller ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse (ref. hva som skal kasseres).

Skulle det likevel være praktisk å oppbevare saker av kortvarig interesse i personalmappen skal slikt materiale plasseres i egne omslag i mappene og kasseres ved periodisk gjennomgang av disse. En siste kassasjonsrunde kan gjennomføres i fm bortsetting av personalmappene.

Når en person slutter settes personalmapper i bortsettingsarkivet, i serien for sluttet personale.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	42 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

Vedlegg 8: Arkiv for offentlige utvalg **UTGÅR?**

Paragraf 1-2 i arkivforskriften omtaler reglene for offentlige utvalg, og ordlyden er følgende: ”Offentlege utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlege utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og lignende”.

”Offentlege utval som er oppretta ved lov eller kongeleg resolusjon, skal likevel ha eige arkiv med mindre anna er fastsett av det opprettande organet, vedkomande departement eller overordna organ.”

Paragrafens andre ledd må kunne tolkes slik at et midlertid offentlig utvalg, opprettet ved kongelig resolusjon, skal ha eget arkiv. Utvalget blir egen arkivskaper, og arkiv fra forskjellige arkivskapere skal holdes adskilt fra hverandre (proveniensprinsippet). Derfor skal ikke et utvalgsarkiv blandes med arkivet til et forvaltningsorgan.

Det er lederen eller sekretæren som er ansvarlig for arkivet og praksis betyr det følgende:

- Utvalget korrespondanse skal ikke journalføres i SLFs journal, men i egen journal.
- Utvalgets arkiv skal ikke arkiveres i SLFs arkiv, men i eget arkiv.
- Utvalget skal ikke benytte SLFs arkivnøkkel, men utarbeide egen nøkkel om nødvendig.
- Utvalgets arkiv skal avleveres den etaten som har oppnevnt utvalget når arbeidet er avsluttet.

Når et slikt utvalg blir opprettet, vil lederen av utvalget motta et brev fra Riksarkivet som beskriver ansvaret som lederen av utvalget har i forhold til journalføring, arkivering og avlevering.

I de tilfeller ansatte i SLF er medlem i et slikt utvalg, men ikke er tillagt lederskapet, trenger ikke vedkommende medlem sørge for noe journalføring eller arkivering. I den medlemmene syns det er hensiktsmessig å ta vare mottatt dokumentasjon, må en ta ansvar for selv og kassere det når det ikke lenger er bruk for det, og senest når utvalget er avsluttet.



Tittel:	Arkivrutiner DocuLive	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	43 av 42
Utarbeidet av:	SDI v Arkivet	Godkjent av:	Versjon: 1.01

Kvalitetssystem for: *Statens landbruksforvaltning*

Vedlegg 9: Forholdet mellom arkiv og bibliotek

SLF har både en arkivtjeneste og en bibliotekstjeneste, organisert i samme seksjon, men fysisk adskilt.

Offentlige etater er gjennom arkivlova m/forskrifter pålagt å ha en arkivfunksjon og tilrettelegge den iht. gitte lover og forskrifter. Et bibliotek i en offentlig etat er ikke pålagt samme kravene som et arkiv, men er en like viktig funksjon mht informasjons- og dokumentforvaltning.

For brukerne av arkiv- og bibliotekstjenester, kan det være uklare grenser mellom hva som er arkivmateriale og hva som er bibliotekmateriale og det kan være greit å sette noen hovedskillelinjer:

Arkivet skal gjenspeile etatens arbeidsoppgaver og ansvar i form av skriftlig dokumentasjon.

Arkivaliene er unike og finnes i prinsippet bare i ett eksemplar; originaldokument.

Til forskjell fra arkivet skal biblioteket ta hånd om mangfoldiggjort materiale; bøker, tidsskrifter, brosjyrer, rundskriv, trykksaker, oppslagsverk etc.

I noen tilfeller kan dokumentasjonen framstå som både arkivmateriale og bibliotekmateriale.

Et eksempel på dette er rundskriv, trykksaker og lignende som SLF selv produserer. Selv om dette per definisjon er bibliotekmateriale, har SLF et ansvar for det materiale en selv produserer.

I slike tilfeller kan det være praktisk at dokumentet er registrert som en sak i arkivet og arkivlagt iht. gjeldende arkivnøkkel, for å sikre oppbevaring av i hvert fall ett eksemplar. Når det gjelder mangfoldiggjøring, lagervedlikehold og distribuering av slikt materiale, er det mer naturlig at biblioteket har ansvaret.