

Dokumentasjonsforvaltning i Acos WebSak

ANSVARET TIL DOKUMENTSENTERET

Kommunedirektøren har gitt ansvaret for å sikre dokumentforvaltninga i Ålesund kommune til Dokumentsenteret. Dette inneber at Dokumentsenteret, i samarbeid med saksbehandlarane og einingane, skal legge til rette for at alle arkivverdige dokument blir registrerte i den offisielle sak- og arkivløyisinga til kommunen, Acos WebSak. Vidare er Dokumentsenteret ansvarleg for at alle kontrollrutinar blir utførte, medrekna kontroll av alle registreringar. På denne måten følgjer Ålesund kommune den journalføringsplikt som er pålagt alle offentlege verksemder. Dokumentsenteret er ansvarleg for:

- Opne, sortere, registrere og fordele all den post som blir mottatt av kommunen. Dette inkluderer både ordinær post til postadressa, elektronisk post mottatt gjennom det felles e-post-mottaket, post mottatt i Acos Mottak, og post til organisasjonsnummeret til Ålesund kommune og til sentraladministrasjonen.
- Registreringar og fordelingar blir utførte i samsvar med dei skrivereglar og rutinar som framkjem i dette dokumentet.
- Arkivfagleg brukarstøtte, samt teknisk brukarstøtte i Acos WebSak.

Dokumentsenteret har ikkje ansvaret for at inngående post blir saksbehandla, dette ansvaret ligg til saksansvarleg.

ANSVAR TIL LEIAR I EININGANE

Ansvaret for at løypande dokumentasjonshandtering og arkivering på dei ulike tenesteområda skjer på riktig måte er delegerte til stabssjef, fagsjefar eller andre leiarar i samsvar med gjeldande delegasjon i linja. Om leiar oppfatar at saksbehandlarar treng meir opplæring eller rettleiing, skal leiar ta kontakt med Dokumentsenteret for oppfølging. Når ein tilsett sluttar skal leiar oppgi ein erstattar for vidareføring av saker og dokument.

I Acos WebSak er det laga oppfølgingskorgar for einingsleiarane slik at dei kan følgje opp dokumentforvaltninga i eininga si. Desse korgene kjem i tillegg til korgene som saksbehandlar har.

Oppfølging av eininga mi:

- Dokument i status R (under arbeid) med journaldato eldre enn 2 mnd
- Utgåande dokument med status F med journaldato eldre enn 21 dagar
- Saksframlegg i kode 10 i eininga mi
- Restansar i eininga mi
-

Leiarar skal følgje opp at saksbehandlinga i si eining er i samsvar med lov- og regelverk, og at statusane i WebSak blir følgd opp.

ANSVAR TIL SAKSBEHANDLAR

Saksbehandlar har eit sjølvstendig ansvar både for den inngåande og den utgåande dokumentasjonen.

Om dokumentasjon er lagt feil på sak, er det ansvar til saksbehandlar å gi melding om dette til Dokumentsenteret.

Saksbehandlar sender ferdige saker til avslutning.

UTGÅANDE DOKUMENTASJON

I all hovudsak er all utgåande post frå eit offentleg organ arkivverdig. Det skal derfor registrerast. Det er ikkje høve til å drive saksbehandling utanfor sak-/arkivsystemet, ved å svare direkte via e-post eller produksjon av dokument i eige tekstbehandlingsprogram. Saksbehandlar skal forhalda seg til følgjande punkt ved produksjon av utgåande dokumentasjon i WebSak:

- Opprette ny sak i Acos WebSak dersom det utgåande dokumentet er første dokumentet i ei sak.
- Søke fram eksisterande sak i Acos WebSak dersom det utgåande dokumentet høyrer inn under ei eksisterande sak.
- Om det utgåande dokumentet er svar på eit inngåande dokument, skal dokumenta knytast saman ved å avskrive det inngåande dokumentet med «Besvar og avskriv».
- Registrering av nytt utgåande dokument skal skje etter dei skrivereglar som er fastsett.
- Dersom det er nødvendig at leiar godkjenner dokumentet i forkant av ekspedering, må dokumentet sendast til godkjenning via oppgåvefunksjonen i WebSak.
- Når det utgåande dokumentet er ferdigstilt skal saksbehandlar ekspedere dokumentet, slik at det får status E (ekspedert av saksbehandlar).
- Dokument skal ikkje stå i status R når dei er ferdigstilte og ekspederte ut til mottakar.
- Elektronisk ekspedering via SvarUt skal som hovudsak nyttast, dersom dette er mogleg.
- Adressatar skal hentast frå Folkeregisteret eller Enhetsregisteret.

INNGÅANDE DOKUMENTASJON

Primært registrerast inngåande post av Dokumentsenteret som fordelar elektronisk gjennom Acos WebSak. Fordelt post framkjem innboks-korgene til saksbehandlar. Saksbehandlar har eit sjølvstendig ansvar for å halde seg oppdatert på post som er mottatt, og deretter behandle denne. Dersom saksbehandlar av ulike årsaker er forhindra frå å utføre denne oppgåva, er saksbehandlar ansvarleg for å setje opp ein stedfortreder som då utfører pålagde oppgåver på vegne av saksbehandlar.

Saksbehandlar er sjølv ansvarleg for at arkivverdig dokumentasjon som ikkje har vore gjennom rutinane på Dokumentsenteret for registrering og journalføring blir registrert i WebSak. Dette kan vere personleg mottatt post, e-post mottatt på eiga e-postadresse, eller saksopplysningar på andre medium slik som telefon, SMS/MMS, chat over internett eller andre typar førespurnader. Skal saksbehandlar sjølv registrere eit dokument, skal det alltid

gjerast eit søk i forkant for å sjå om det finst ei eksisterande sak som dokumentet skal registrerast i.

Skjerming

Det er ansvaret til saksbehandlar å kontrollere om eventuell påført skjermingskode er korrekt, og deretter godta, endre eller fjerne påført skjerming.

Personleg mottatt post

Om saksbehandlar personleg mottak post som ikkje er registrert i Acos WebSak, må saksbehandlar straks skanne inn på multimaske til sin e-post om det er offentleg, eller skanne til filområde om det ikkje er offentleg. Deretter skal dokumentet importerast til Acos WebSak. Det er ikkje høve til å byrje saksbehandling på post som ikkje er registrert i WebSak. Merk at personleg adressert post (brev der personnamnet er nemnt før organet) ikkje blir opna av Dokumentsenteret, men blir levert direkte til saksbehandlar. Dersom dette likevel er sakspost og/eller arkivverdig for Ålesund kommune må dokumentet straks skannast inn i Acos WebSak, eventuelt bli levert tilbake til Dokumentsenteret. Saksbehandlar skal notere saksnummeret på saka som brevet inngår i, dersom det er ei eksisterande sak.

E-post

Saksbehandlar er ansvarleg for vurdering og registrering av e-post som kjem direkte til eiga e-postadresse. Saksbehandlar må sjølv vurdere om e-posten er sakspost og/eller arkivverdig for kommunen. Dokumentsenteret kan kontaktast for bistand i vurderinga. Dersom e-posten blir vurdert å vere sakspost og/eller arkivverdig skal saksbehandlar sjølv registrere e-posten i WebSak. Saksbehandlar må sjå til at journalpost-/dokumenttittelen ved registrering er i samsvar med dei skrivereglar som er fastsett, og dessutan at dokumenttittel er beskrivande for innhaldet i dokumentet. Saksbehandlar må sjå til at riktig namn kjem i namnefeltet, det skal ikkje stå e-postadresse der.

Avskrivning

Alle inngåande dokument eller interne notat med oppfølging skal avskrivast av saksbehandlar i WebSak, enten med eit svar ut eller kode. Saksbehandlar skal ikkje avslutte saka før alle dokument som krev avskrivning er avskrivne.

RUTINE FOR GOD FORVALTNINGSMÅTE I FORVALTNINGSSAK

I omgrepet god forvaltningsskikk inngår òg det å ta omsyn til uskrivne reglar om god forvaltningsskikk. Det kan vere vanskeleg å vere konkret i forståinga av kva som er uskrivne reglar, men Ålesund kommune skal streve etter å gi innbyggjarane til kommunen ei betre behandling enn kva lov og forskrifter direkte krev.

Ein annan form for god forvaltningsskikk er at ein følgjer rutinane for behandling av ulike politiske og delegerte saker. På denne måten sikrar ein forutsigbarheit i forvaltninga, og at alle innbyggjarar får tilnærma lik behandling.

BEHANDLING AV INNSYN

Alle kan krevje innsyn i kommunen sine saksdokument, journalar og liknande register. Eit innsynskrav kan krevjast munnleg, skriftleg, ved e-post, over telefon eller på annan måte. Det er og mogleg å krevje innsyn anonymt. Dokumentsenteret gjev etter fullmakt publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i offentleglova (offentleg innsyn) og forvaltningslova (partsinnsyn). Dokumentsenteret sender dokument elektronisk dersom ikkje anna er avtalt.

Er dokumentet ikkje offentleg, skal saksbehandlar avgjere om dokumentet skal delvis frigivast og kva delar som evt. skal sladdast. Saksbehandlar/leiar ekspederer sladda versjon på forsvarleg måte.