



RANA KOMMUNE



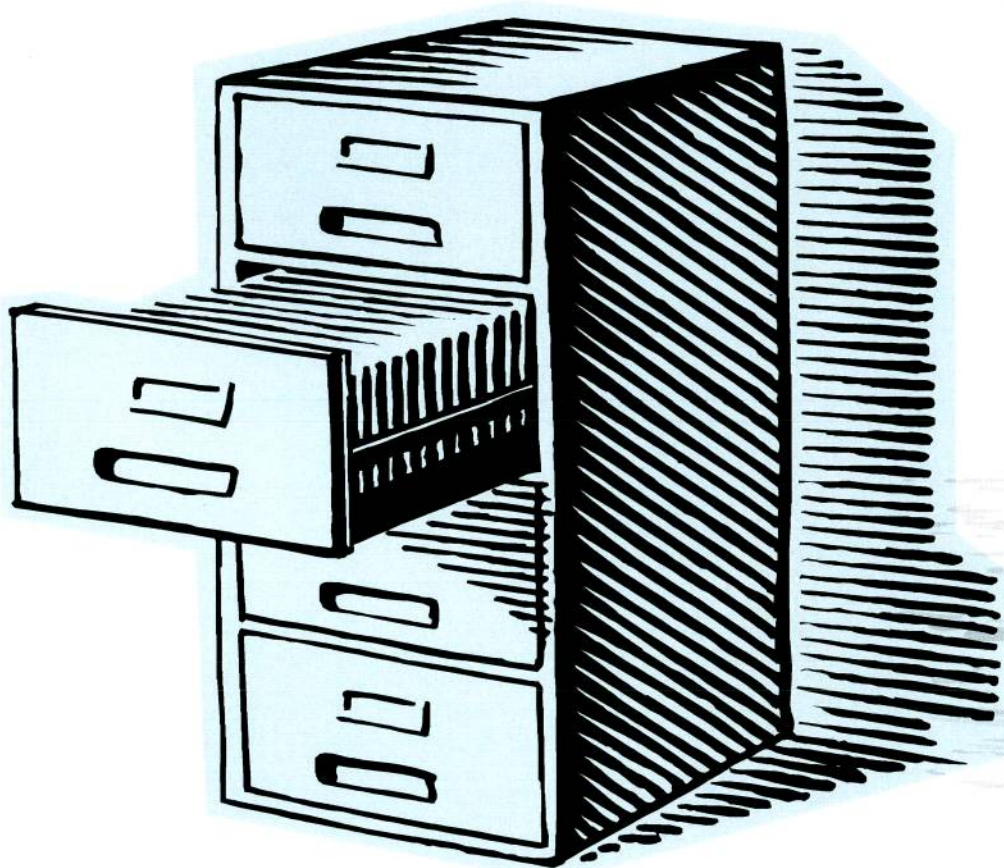
Dokid: 11003998 (11/238-4)
REVIDERT UTGAVE ARKIVPLAN RANA
KOMMUNE, JULI 2010

ARKIVPLAN

RANA KOMMUNE

Vedtatt av rådmannen 7. mars 2007

Revidert utgave, juli 2010



ARKIVPLAN

1. Innledning
 - 1.1. Formålet med arkivet
 - 1.2. Formålet med arkivplanen
 - 1.3. Lover og forskrifter

2. Rana kommunes arkiver
 - 2.1. Målsetting med arkivene
 - 2.2. Hva arkivene omfatter
 - 2.3. Ansvarsforhold og bemanning
 - 2.4. Arkivdeler
 - 2.5. Elektronisk arkiv
 - 2.6. Avsluttede arkiver. Arkivdepot.
 - 2.7. Plassering og organisering. Arkivlokaler.
 - 2.8. Praktisering av offentlighetsloven
 - 2.9. Sikkerhet

3.
 - 3.1. Definisjon av arkivledelse
 - 3.2. Periodisering og bortsetting
 - 3.3. Elektronisk arkiv

4.
 - 4.1. Rutinebeskrivelser, retningslinjer

ARKIVPLAN

1. Innledning

1.1. Formålet med arkivet.

"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjeldar for samtid og ettertid" (Lov om arkiv av 4.des. 1992 nr. 126, § 6).

Dette er lovverkets krav til arkivhold. Loven er i sto grad opptatt av arkiver som en nasjonal hukommelse og setter våre kommunale dokumenter inn i denne sammenhengen. Det viktige for kommunen blir å kombinere dette perspektivet med to andre viktige perspektiver

- arkiv som redskaper for saksbehandlere i vår kommune, og
- arkiv som hukommelse og dokumentasjon for kommunens innbyggere der de er part i en eller annen sammenheng i kommunens saksbehandling.

Sett i lys av effektiviseringskravene til kommunene ligger arkivtjenestens utfordring først og fremst i å utvikle en forståelse av at det totalt sett er kostnadsbesparende å ha en kommunal hukommelse. Et nedprioritert arkiv uten ressurser vil fungerer som et plasskrevende lager hvor ting settes bort og ikke hentes tilbake og nyttiggjøres, mens et velfungerende arkiv vil kunne legge fram tidligere erfaringer og kunnskap i nye saker og for nye saksbehandlere.

1.2. Formålet med arkivplanen.

"Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v som gjeld for arkivarbeidet." (Arkivforskrifta, § 2-2).

Arkivplanens formål er kvalitetssikring av arkivfunksjonen i Rana kommune, i tillegg til å oppfylle krav som arkivverket setter. Arkivet i Rana kommune består av 15 arkivdeler tilknyttet Edb, Sak og Arkiv, som er i aktiv bruk. Når vi lager en arkivplan for Rana kommune er det overordnede målet at alle som håndterer dokumenter i kommunen skal få en forståelse av at felles regler for arkivhold letter arbeidet for flere enn saksbehandleren selv. Arkivplanen skal gi oversikt over hvilke arkiver som finnes, hva de inneholder, hvor de er plassert og hvordan de skal driftes og vedlikeholdes.

1.3. Lover og forskrifter

De viktigste bestemmelsene for dokumentbehandling og arkivering i kommunal forvaltning finnes i Arkivloven av 4.12.1992 med forskrift av 11.12.1998.

Dessuten forvaltningsloven, offentlighetsloven, kommuneloven m.fl., og alle særlovene som barnevernloven, personregisterloven, plan- og bygningsloven mm

2. Rana kommunes arkiver

2.1. Målsetting med arkivene

Arkivene skal til enhver tid fylle de formelle krav som settes i lover, forskrifter og øvrige pålegg fra sentrale myndigheter. Dessuten skal arkivene være så hensiktsmessig ordnet og ajourført at relevant arkivmateriale kan finnes inne rimelig tid. Det skal foreligge ajourført oversikt over arkivmaterialet, og det skal være bestemmelser for tilgjengelighet.

2.2. Hva omfatter arkivene

Rana kommune skal være ett organ i arkivlovens forstand. Alle arkivdeler i kommunen, spesialarkiv, saksarkiver, møtebøker, brevjournaler, objektarkiver, kopibøker, faste politiske og administrative råd og utvalg og alle driftsenheter, omfattes derfor av denne planen. Biblioteket- og museumets samlinger omfattes derimot ikke av arkivplanen.

2.3. Ansvarsforhold og bemanning.

Rådmannen har det overordnede arkivansvar.

Avdelingsledere (produksjons-/infrastruktursjefer) har arkivansvar for objektarkivene som tilhører vedkommendes arkiv. Kommunen skal til enhver tid ha tilsatt tilstrekkelig kvalifisert personale til at arkivene kan ajourholdes og utvikles.

2.4. Arkivdeler

Kommunen har pr. januar 2007 15 arkivdeler i daglig bruk. Avdelingsleder fatter beslutning om endring i antall aktive arkivdeler.

Arkivdel	Arkivtype	Arkivskaper
HOVEDARKIV	Dagligarkiv, k-koder	Sentralarkiv
HAVNA	Rana Havnevesen	Rana Havnevesen
SERVICE	Objektarkiv	Sentralarkiv
SPESPED	Objektarkiv	Sentralarkiv
BRANNSYN	Objektarkiv	Brannvernkontor
FEIETILSYN	Objektarkiv	Brannvernkontor
BYGNING	Objektarkiv	Sentralarkiv
BARNUNGDOM	Objektarkiv	Sentralarkiv
EIENDOM	Objektarkiv	Sentralarkiv
GATENAVN	Objektarkiv	Sentralarkiv
PARKERING	Objektarkiv	Sentralarkiv
REGPLAN	Objektarkiv	Sentralarkiv
FESTETOMT	Objektarkiv	Sentralarkiv

KARTNAVN	Objektarkiv	Sentralarkiv
PERSONAL	Objektarkiv	Lønns-og personalavd.

Alle skoler / kulturskole og barnehager har sine egne arkivdeler, det samme har de forskjellige omsorgsdistrikt og helse- og sosialsjefens underavdelinger.

Arkivdeler skal ha egne ordningsprinsipp.

2.5. Elektroniske arkiv.

Elektronisk saksarkiv innføres fra 1.01.2008. All journalføring og elektronisk lagring av saksarkivets dokumenter etter denne dato skjer i saksbehandlersystemet Edb, Sak og Arkiv. Instruks for elektronisk arkiv er vedlagt.

2.6. Avsluttede arkiver. Arkivdepot.

Arkivdepot for Rana kommune, i henhold til Arkivlovens § 10 og Arkivforskriftens § 5-1, er ikke opprettet. Iflg Arkivforskriftens § 5-1 skal kommuner opprette arkivdepot innen år 2012. Arkiv i Nordland må vurderes.

2.7. Plassering og organisering. Arkivlokaler.

Kommunen skal, i henhold til Arkivlovens § 4, til enhver tid ha tilstrekkelige lokaliteter til disposisjon for arkivene slik at arkivmateriale ikke skades på grunn av feilaktig oppbevaring, eller at tilgang til materialet begrenses på grunn av plassmangel. Arkivene skal oppbevares på en betryggende måte i forhold til ytre påvirkninger som brann, vannskade, innbrudd, og skal være sikret mot uautorisert innsyn.

2.8. Praktisering av offentlighetsloven

Regler for innsyn i forvaltningsorganets dokumenter skal være i overenstemmelse med offentlighetsloven og meroffentlighet skal praktiseres.

2.9. Sikkerhet

Alt arkivmateriale skal oppbevares innelåst utenfor arbeidstiden og ellers under tilsyn av saksbehandlere eller arkivpersonale. Elektronisk lagret arkivmateriale skal sikkerhetskopieres på backup daglig. Papirbasert arkivmateriale skal lagres på godkjent papirtype.

3. Arkivledelse

3.1. Definisjon av arkivledelse

Rådmannen har det overordnede ansvar for arkivarbeid i kommunen og utøver delegert myndighet etter Arkivloven, jmf. Kommuneloven § 23, 1.ledd, og Arkivforskriftens §1-1. Avvik rapporteres til avd.leder eventuelt rådmannen.

Ajourhold av objektarkiver innenfor Edb, Sak og Arkiv utføres av sentralarkivet. Arkiv utenom Edb, Sak og Arkiv bestemmes av avd. leder, jmf. pkt.2.3.

Tildeling av tilgangs- og brukerreteigheter i saksbehandlersystemet Edb, Sak og Arkiv gjøres av systemets administrator, som oppnevnes av kontorsjef.

Tildeling av tilgangs- og brukerreteigheter i øvrige elektroniske fagsystemer gjøres av avd.leder i aktuell avdeling.

3.2. Periodisering og bortsetting.

Saksarkiv:

Saksarkiv er sist periodisert 31.12.2003. Saksarkiv (dagligarkiv) er ordnet fysisk i tråd med K-kodenøkkel – oppbevares i 9 arkivskap ved sentralarkivet i 3 etg. Rådhuset.

Spesialarkiv:

Orginalavtaler og kontrakter av forskjellige slag er ordnet alfabetisk i egne mapper - oppbevares i 2 brannsikre skap på arkivrom i 2.etg. Rådhuset.

Registre:

Møteprotokoller fra alle hovedutvalg, brevjournaler og kopibøker er innbundet og oppbevares i kjeller, Rådhuset.

Eldre arkiv:

Eldre arkiv oppbevares i kjeller ved Rådhuset.

- Mo kommune 1838 – 1963
- Nord-Rana kommune 1923 – 1963
- Rana kommune 1964 –

Alfabetisk register over eldre arkivsaker foreligger i 2 ringpermer.

Bortsettingsarkiv Rådhuset:

Bortsettingsarkiv Rana kommune, sentraladm.	1991 – 1999	oppbevares arkivrom	2.etg.
” ” ”	teknisk avd.	1992 - 2002	” ” 3.etg.
” ” ”	sentralarkiv	2000 – 2003	” ” 3.etg.

Rana kommunes regnskap, budsjetter og årsmeldinger oppbevares arkivrom 2.etg. Rådhuset.

Håndbøker, div. oppslagsverk – bokhyll arkivrom 2.etg. Rådhuset.

1 hyllevegg med møtebøker fra Nordlands Amtstings ordinære møter, samt Norsk Lovtidend, alle innbundet. Norsk Rettstidend og Rettens Gang står i bokhyller hos kommuneadvokaten. De aller eldste i fjernarkiv.

3.3. Elektroniske arkiv.

Elektronisk arkiv planlegges iverksatt 1.01.2008. For at et elektronisk arkiv skal fungere, kreves både teknisk utstyr og opplæring av og holdingsskapende arbeid blant saksbehandlerne.

Det skal utarbeides retningslinjer for ansvar for for eksempel utforming av brevmalen, dokumentkategorier, liste over objektarkiver i Edb, Sak og Arkiv, tilgangsrettigheter, kjøring og oppbevaring av backup-kopier m.v.

4. Rutinebeskrivelser

4.1. Rutinebeskrivelser, retningslinjer

Rutiner for alt arkivarbeid skal være skriftlige og ajourførte. Det skal foreligge rutinebeskrivelser for postbehandling, arkiveringsrutiner og utlån for felles saksarkiv og hvert enkelt objektarkiv. Rutinebeskrivelse for avlevering til arkivdepot og for bruk av arkivmateriale i arkivdepot, utformes når avgjørelse om depot er tatt. Arkiv i Nordland eller eget depot?

Det skal være skrevne rutinebeskrivelser for følgende områder:

- Inngående post – mottak, sortering, journalføring, fordeling
- Daglige arkivrutiner – avskrivning av restanser, avslutning av saker, arkivlegging, framfinning, gjenåpning, utlån.

Arkivar Sonja Skogvoll, servicesjef Hege Nygård

Vedlegg 1. Postrutiner sentralarkiv

Vedlegg 2. Instruks for elektronisk arkivering

Vedlegg 3. Tidsplan over avdelinger – tilknyttet sentralarkivet

Vedlegg 4. Utlån av arkivsaker

Vedlegg 5. Helelektronisk arkiv fra 01.01.2010

Vedlegg 6. Retningslinjer for behandling av E-post Rana kommune

Vedlegg 7. Retningslinjer for arkivering av personalsaker

POSTRUTINER – SENTRALARKIV

Følgende regler gjelder for **fordeling av inngående post**:

1. Åpning og sortering av inngående post med utskilling av regninger og trykksaker foretas av arkivar.
Brev hvor personnavn er nevnt før organisasjonens navn, leveres uåpnet til adressaten. Dersom brevet viser seg å være tjenestepost, skal det straks returneres til arkivet for registrering. Det samme gjelder tjenestepost/telefaks/**e-post** som noen mottar utenom kontorets postbehandlingsrutiner.
2. Posten registreres og skannes av arkivar, gjelder også telefaks og e-post. Større dokument som ikke lar seg skanne, leveres saksbehandler og merkes i journalen. Reklamemateriell registreres ikke, men fordeles etter fagområde.
3. Et inngående skannet dokument blir registrert på *1-en-* saksbehandler, originaldokumentet blir lagt i arkivet - dokumenter i hovedarkivet bevares i 1 måned. Saksbehandler omregistrerer eller gir beskjed til arkivet, dersom vedkommende ikke er rette saksbehandler, og arkivar omfordeler dokumentet.
Saksbehandler er selv ansvarlig for å orientere / gi kopi til eventuelle kollegaer om dokumentets innhold, via Edb, Sak, Arkiv.
4. Dokument unntatt offentlighet – arkivet vurderer om et dokument er unntatt offentlighet, ved tvil kontaktes saksbehandler.
Sensitive saker / journalposter registreres i Edb, Sak, Arkiv med begrenset innsyn.

For **utgående post – avskrivning – arkivlegging** gjelder:

1. Saksbehandler avskriver dokumentene i saken. Kopi i ett eksemplar av de fysiske utgående dokumenter leveres arkivet, for dokumenter i hovedarkivet er ikke dette nødvendig. Interne dokumenter skal distribueres elektronisk gjennom Edb, Sak og Arkiv. Det samme gjelder e-post og telefaks etter saksbehandlers vurdering. Også journalposter som ikke krever skriftlig svar, må avskrives i Edb, Sak og Arkiv av saksbehandler.
Arkivar tar ut liste over uavsluttede saker til saksbehandler. Saksbehandler merker av på listen hvilke saker som kan avsluttes, og returnerer listen til arkivet.

Kun arkivet oppretter nye arkivsaker.
2. Når sakene skal avsluttes, kontrollerer arkivar at alle dokumenter i saken er tilstede. Dokumentene plasseres i kronologisk orden i eget saksomslag påført de nødvendige opplysninger . Saken kan dermed avsluttes.

INSTRUKS FOR ELEKTRONISK ARKIVERING AV SAKSARKIV I RANA KOMMUNE

1. Det elektroniske arkivet omfatter alle saker i Rana kommunes felles saksarkiv. Saksarkivet er periodisert med skarpt periodeskilte pr. 31.12.2009. Saker registrert før denne dato arkiveres i papirversjon. Saker som er registrert i 2009 eller tidligere, men som overføres til ny arkivdel (ny periode) kan arkiveres elektronisk dersom alle journalposter/dokumenter er arkivert elektronisk.
2. Saker, journalposter og dokumenter registreres i kommunens saksbehandlersystem Edb, Sak og Arkiv, versjon 7.0b eller nyere, som er godkjent av riksarkivaren i henhold til Noark-4. Inngående dokumenter skannes og knyttes til journalføringen. Skannede dokumenter oppbevares minst 1 måned i papirversjon for verifisering av lesbarhet. Utgående dokumenter skrives som hovedregel i Edb, Sak og Arkiv. Dersom Edb, Sak og Arkiv ikke kan benyttes skal utgående dokumenter skannes, eller de skal oppbevares i papirversjon i henhold til pkt. 4 eller 5.
3. Ferdigstilte dokumenter (i inngående og utgående journalposter) skal lagres med dokumentstatus som gir skrivebeskyttelse. Bare arkivpersonale har tilgang til å endre status på ferdigstilte dokumenter.
4. Dokumenter som ikke lar seg skanne (for eksempel innbundne dok.), eller hvor skanning reduserer lesbarheten arkiveres i papirversjon. Slik arkivering angis i journalen.
5. Dokumenter som må oppbevares i papirversjon i henhold til lov- eller forskriftsbestemte formkrav (avtaler, kontrakter med bindende underskrift) arkiveres i papirversjon. Dette angis i journalen.
6. Elektronisk journal og dokumentarkiv skal sikkerhetskopieres daglig. Sikkerhetskopi (backup) skal lagres i minst 14 dager før overskriving. IT-ansvarlig har ansvar for at dette skjer.
7. Helelektronisk arkiv fra 01.01.2010
01.01.2010 ble vårt tidligere aktive saksarkiv (HOVED05) periodisert (skarpt skille), - det vil i praksis si at det ikke kan produseres dokumenter i gamle saker som har saksnr. 09/... eller tidligere. Arkivet må da kontaktes for å opprette nye saker eller eventuelt overføre gammel sak til det nye arkivet.

Dette gjelder ikke andre arkivdeler som; EIENDOM, REGPLAN, BRANNSYN, PARKERING M.M.

I og med at saksarkivet nå er helelektronisk, - trenger ikke arkivet kopi av utgående dokumenter lenger, - dersom de tilhører saksarkivet.

Vedlegg 3

Sak- /arkivsystemet Edb, Sak og Arkiv, Rana kommune

Tidsplan over avdelinger som er tilknyttet sentralarkivet:

01.05.2000	Kontor2000 tatt i bruk i Rana kommune.	
15.05.2000	Skanning startet ved Sentraladministrasjon	
26.03.2001	Kulturetatens post inn i sentralarkivet, alle dok fra 01.01.01 arkivert i sentralarkivet.	
26.03.2001	Saksbehandlere v/Sentraladm. får ikke fysiske dokument	
01.05.2001	Undervisningsetatens post inn i sentralarkivet	
01.02.2002	Helse- sosialetatens post inn i sentralarkivet	
01.01.2003	Sentralarkiv opprettet, post ved TEKNISK etat inn i sentralarkiv, inkl. landbruk	
07.10.2003	Drift & Anlegg får ikke fysiske dokument	Noe arkivert på Mjølan.
01.11.2003	Bygningsavd. får ikke fysiske dokument	
01.09.2004	Rana museum er ikke kommunal.	
01.05.2005	Brannvernkontorets post inn i sentralarkiv	M71 og M88 arkivert v/brannstasjon
01.04.2006	Teknisk sjef får ikke fysiske dokument	
01.01.2008	Feiing/tilsyn-saker arkiveres på rådhuset	
01.12.2008	Sak/arkiv system ESA ver. 6.2	
01.01.2009	Alle byggesaker skannes	
01.01.2010	Fullelektronisk saksarkiv, periodisert	
Mars 2010	ESA versjon 7.0b	

UTLÅN AV ARKIVSAKER

Interne utlån

Utlån til kommunal saksbehandling skal gå gjennom arkivansvarlige i kommunen, som plikter å hjelpe saksbehandlere med å finne frem nødvendige dokumenter fra både daglig- og bortsettingsarkiv.

Ingen saker må fjernes fra sin plass i arkivet uten at de er behørig registrert. Utlån skal registreres på utlånskort. Kortet skal plasseres der arkivboks eller arkivmappe er plassert i arkivet. For utlån fra fjernarkiv benyttes også lånekort.

Utlånskort skal inneholde rubrikk for utlånsdato, lånetaker, arkivkode, mappetittel samt innleveringsdato.

Utlånt materiale skal leveres tilbake snarest. Tilbakesetting av lånte dokumenter skal bare utføres av arkivets personale.

Eksterne utlån

For utlån til eksternt bruk tas kopi, - **originaler utleveres ikke**. Gjennomsyn på stedet tillates.

HELELEKTRONISK ARKIV FRA 01.01.2010

01.01.2010 har vi periodisert (skarpt skille) vårt tidligere aktive saksarkiv (HOVED05), - det vil i praksis si at det ikke kan produseres dokumenter i gamle saker som har saksnr. 09/... eller tidligere.

Arkivet må da kontaktes for å opprette nye saker eller eventuelt overføre gammel sak til det nye arkivet.

Dette gjelder ikke andre arkivdeler som; EIENDOM, REGPLAN, BRANNSYN, PARKERING M.M.

I og med at saksarkivet nå er helelektronisk, - trenger ikke arkivet kopi av utgående dokumenter lenger, - dersom de tilhører saksarkivet.

RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV E- POST RANA KOMMUNE.

1. Innledning.

Det er en overordnet målsetting at Rana kommune skal være en åpen, tilgjengelig og serviceorientert kommune. Elektronisk kommunikasjon skal benyttes både internt og eksternt for å ivareta dagens krav til hurtig kommunikasjon. Bruk av e-post er ett av flere virkemidler som bidrar til at dialogen med det offentlige kan skje på en helhetlig, enkel og brukerorientert måte.

Disse retningslinjene angir hvilke rutiner som gjelder for bruk av e-post som verktøy i Rana kommune. Formålet er å sikre at det etableres gode rutiner slik at lov- og regelverk etterleves, samtidig som man utnytter de muligheter for effektivitet og fleksibilitet som verktøyet gir.

2. Generelt

Microsoft Outlook brukes til å sende e-post både internt og eksternt over Internett til adressater utenfor kommunens organisasjon. E- post til Rana kommune skal sendes til og håndteres av det ordinære postmottaket i kommunen. Følgende adressering brukes:

postmottak@rana.kommune.no

E-post kan også sendes direkte til enkeltpersoner. Hver bruker har definert adresse på formen:

Fornavn.etternavn@rana.kommune.no

Det kan også etableres felles e-post adresser til enheter/virksomheter som betjenes av flere ansatte. Eksempel:

servicetorget@rana.kommune.no

All arkivverdig e-post som sendes til ansattes e-postadresse/ enhetsadresser skal oversendes arkiv for journalføring og arkivering fortløpende.

Adressen til kommunens postmottak skal fremkomme på brev ark og hjemmeside. På nettsiden skal brukere oppfordres til å benytte kommunens offisielle e-postadresse for å sikre korrekt journalføring . Videre skal det fremgå at kommunen er forpliktet til å behandle alle dokumenter, inkludert e-post i samsvar med bestemmelsene i offentlighetsloven (lov av 19. juni 1970 nr. 69). Det betyr blant annet at alle saksdokumenter og korrespondanse til og fra kommunen som hovedregel er offentlig. Avsender må derfor være varsom med hvilken informasjon som sendes kommunen.

3. Avsender informasjon på kommunal e-post .

Rana kommunes standard e-post avsenderprofil skal benyttes av alle som har kommunal e-post adresse. Profilen lastes ned fra kommunens profilhåndbok som ligger på kommunens nettside: www.rana.kommune.no under meny punktet organisasjon. Innlogging: Brukernavn: demo. Passord: demo

4. Håndtering av inngående e-post.

E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivtjenesten (arkivforskriften 3. 2.ledd)
Personlig adressert post videresendes direkte. Dersom en saksbehandler mottar arkivverdig e-post, skal denne videresendes til arkivtjenesten. Ved tvil kontakt Fellestjenesteavdelingen – arkiv. Den enkelte saksbehandler har **plikt** til å vurdere om posten må anses som et arkivverdig dokument.

Arkivverdig e-post som kommer til postmottak skal journalføres av arkivtjenesten før den omdeles. Arkivtjenesten må ta stilling til om meldingen, vedlegget eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i journalsystemet (se egne rutiner).

Ikke arkivverdig e-post vurderes/arkivbegrenses:

- ikke arkivverdig – slettes / eller arkiveres på egne / eventuelt private mapper.
- øvrig videresendes uten journalføring
- av interesse for saksbehandler – kan oppbevares

5. Videre sending av inngående e-post

Når inngående e-post skal videresendes til flere ansatte, skal en person innsettes som hovedmottaker, de andre settes inn som kopimottakere. Hovedmottaker er ansvarlig for e-posten.

6. Verifisering av mottatt e-postforsendelser.

Hvis det er tvil om e-postmelding kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal det umiddelbart sendes en tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender. Arkivtjenesten må undersøke om vedlegg til e-postforsendelsen er i riktig format og lesbar. Dersom vedlegget ikke er lesbart, må avsender varsles med informasjon om hvilke formater som kan leses. Vedlegg virussjekkes (automatisk)

7. Kvittering for mottak av e-post.

Det skal ikke benyttes automatisk kvittering for mottak av e-post. Det er saksbehandlers ansvar å gi tilbakemelding innen 3 dager til mottaker om at e-posten er mottatt. (ikke det samme som frist etter Fvl – 21 dager)

8. Håndtering av utgående e-post.

Arkivverdig utgående e-post skal journalføres og arkiveres i kommunens elektroniske arkivsystem før det ekspederes.

9. Taushetsbelagte opplysninger.

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til offentlighets loven skal ikke sendes som e-post. Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres,

slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner eller hvis forsendelsen er kryptert.

10. E-postrutiner ved saksbehandlers fravær.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av fraværsassisten i e-postsystemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak skal oppgis.

Eksempel på automatisk svar:

Jeg er ikke tilstede på kontoret før tirsdag 18. april.

Din e-post til meg - vil først bli lest da.

Meldinger som må behandles før jeg er tilbake - må sendes på nytt til postmottak@rana.kommune.no

Når du selv får en slik melding om fravær, er det viktig å åpne denne e-posten. Spesielle opplysninger som saksbehandler har skrevet leses i åpnet e-post.

På mailadresser til enheter der flere ansatte er tilknyttet må det etableres rutiner slik at inngående e-post effektueres fortløpende.

11. Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet.

Lov om personopplysninger, forskrifter til denne loven, samt Datatilsynets retningslinjer regulerer adgang til ansattes e-post og andre elektroniske dokumenter.

Utdypende kjøreregler

1. Informasjon og henvendelser skal i hovedsak følge linja. Henvendelse til rådmann skal skje fra produksjonsleder. Henvendelse til ordfører skal skje via rådmann.
2. Det skal ikke sendes sensitive personopplysninger med elektronisk post. Slik e-post skal ikke distribueres videre, kommenteres eller besvares.
3. Ved planlagt fravær ut over tre dager skal fraværassistenten benyttes. Se pkt.10. - retningslinjer for håndtering av e-post.
4. Det er den enkeltes ansvar og plikt å gå igjennom sin elektroniske postkasse. Innfør den vane å åpne postkassen din når du kommer på jobb.
5. Som en ekstra sikkerhet mot innsyn i private opplysninger, oppfordres ansatte til å merke e-post med privat innhold med "privat", eventuelt opprette en mappe merket "privat" for denne type e-post.
6. Ved lengre fravær kan Rana kommune åpne saksbehandlers e-post og internt lagret informasjon for å få tilgang til viktig informasjon. Rana kommune skal kontakte saksbehandler før dette skjer.
7. Dersom det er umulig å varsle saksbehandler, skal det alltid være to personer tilstede ved åpning av e-post. Nærmeste leder er ansvarlig for å dokumentere hva som er gjort.

8. Ved åpning av ansattes e-post konto skal dette skje av postmottak/ nærmeste leder/ arkivfunksjon/ IT-ansvarlig og eventuelt tillitsvalgt.
9. E-post i mappe merket privat eller e-post som tydelig er av privat karakter skal ikke åpnes av andre enn saksbehandler.
10. Rana kommune skal gi ansatte opplæring slik at de er i stand til å følge disse reglene.
11. Ikke videresend kjedebrev eller virusadvarsler
12. Ikke send e-post til veldig mange personer samtidig
13. Ikke send vedlegg du ikke vet om mottakeren kan lese
14. Ikke send store filer som vedlegg (vis heller til nedlastingside på nettet)
15. Send e-post som ren tekst, ikke som HTML eller tilsvarende
16. Internt brukes intranettet "på innsia" som hovedinformasjonskanal.

Gode råd for e-post:

- Skriftlig kommunikasjon er vanskelig
- Sitér riktig når du svarer på e-post
- E-post er like alvorlig som annen post
- E-post er ikke noe mindre alvorlig enn annen post, så ikke tro at du kan sende hva som helst og unnskyld deg med, "Det er jo bare en e-post".
- Bruk e-post med tilstrekkelig aktsomhet. E-post må, forutsatt at den ikke er kryptert, betraktes å være relativt lett tilgjengelig for uvedkommende.
- Ha en profesjonell tone og vær objektiv – unngå sterke følelsesmessige uttrykk.
- Vær nøyaktig og faktaorientert – presiser eventuell usikkerhet.
- Sørg for fullstendighet – fremstill hele bildet.
- Ikke ta parti mot den du representerer, verken i sak eller i enkeltspørsmål.
- Ikke skriv nedsettende om andre, unngå sleivete humor.
- Hvordan vil en uavhengig tredjepart senere tolke det du skriver.
- Begrens antall mottakere. Tenk etter om meldingen er relevant for alle mottakerne.
- Begrens innholdet. La en melding bare omfatte et emne hvis mulig. Det er bedre med flere korte meldinger enn en lang.
- Mange sender Excel- og Word-dokumenter som vedlegg, uten å tenke på at mange mennesker ikke har mulighet til å åpne dem. Send derfor ren tekst, eller PDF dersom du har bilder og grafiske elementer i dokumentet ditt.
- Vær flink til å rydde i e-postkassen din. Husk at det er mange andre som bruker den samme e-postserveren, og det er ikke ubegrenset med plass der.
- Fare for virus. Vær kritisk til vedlegg du mottar, særlig fra ukjente personer eller hvis du ikke spesielt har bedt om å få filen det er snakk om. Svært utbredte e-postklienter som Outlook og Outlook Express har større sjanse for å bli angrepet av virus enn andre, mindre brukte e-postklienter.
- Ikke skriv når du er sint eller opprørt. Husk: Du kommuniserer med andre mennesker.
- Alt du skriver kan brukes mot deg.

Retningslinjer for e-post i Rana kommune

Generelt

Rana kommune skal være åpen, tilgjengelig og serviceorientert. Elektronisk kommunikasjon skal benyttes både internt og eksternt for å ivareta dagens krav til hurtig kommunikasjon.

Formålet med retningslinjene er å sikre at det etableres gode rutiner slik at lov- og regelverk etterleves, samtidig som man utnytter de muligheter for effektivitet som e-post gir.

Avsender av kommunal e-post

Rana kommunes standard e-post avsenderprofil skal benyttes av alle som har kommunal e-postadresse. Profilen lastes ned fra kommunens profilhåndbok som ligger på:

www.rana.kommune.no under menypunktet "organisasjon".

Innlogging: Brukernavn: *demo* Passord: *demo*

Videresending av inngående e-post

Når inngående e-post skal videresendes til flere ansatte, skal en person innsettes som hovedmottaker, de andre settes inn som kopimottakere. Hovedmottaker er ansvarlig for e-posten. Begrens antall mottakere. Har de virkelig bruk for denne informasjonen?

Verifisering av mottatt e-postforsendelser

Hvis det er tvil om e-postmelding kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal det umiddelbart sendes en tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender.

Kvittering for mottak av e-post

Det skal ikke benyttes automatisk kvittering for mottak av e-post. Det er saksbehandlers ansvar å gi tilbakemelding snarest, og innen 3 dager, til mottaker om at e-posten er mottatt. (ikke det samme som frist etter Forvaltningsloven – 21 dager)

Arkivering av e-post

Arkivverdig av utgående og inngående-post skal journalføres og arkiveres i kommunens elektroniske arkivsystem før det ekspederes. (Se nærmere om dette i den fullstendige versjonen)

Taushetsbelagte opplysninger.

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til offentlighets loven skal ikke sendes som e-post. Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres, slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner, eller hvis forsendelsen er kryptert.

E-postrutiner ved fravær.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av fraværssistenten. Adresse for kommunens postmottak skal oppgis.

Eksempel på automatisk svar:

Jeg er ikke tilstede på kontoret før tirsdag 18. april. Din e-post til meg vil først bli lest da.

Meldinger som må behandles før jeg er tilbake må sendes på nytt til

postmottak@rana.kommune.no

Utdypende kjøreregler

1. Informasjon og henvendelser skal i hovedsak følge linja. Henvendelse til rådmann skal skje fra produksjonsleder. Henvendelse til ordfører skal skje via rådmann.
2. Det skal ikke sendes sensitive personopplysninger med elektronisk post.
3. Ved planlagt fravær ut over tre dager skal fraværassistenten benyttes.
4. Det er den enkeltes ansvar og plikt å gå igjennom sin elektroniske postkasse. Innfør den vane å åpne postkassen din når du kommer på jobb.
5. Som en ekstra sikkerhet mot innsyn i private opplysninger, oppfordres ansatte til å merke e-post med privat innhold med "privat", eventuelt opprette en privat mappe.
6. Ved lengre fravær kan Rana kommune åpne saksbehandlers e-post og internt lagret informasjon for å få tilgang til viktig informasjon. Rana kommune skal kontakte saksbehandler før dette skjer.
7. Dersom det er umulig å varsle saksbehandler, skal det alltid være to personer tilstede ved åpning av e-post. Nærmeste leder er ansvarlig for å dokumentere hva som er gjort.
8. Ved åpning av ansattes e-post konto skal dette skje av postmottak/ nærmeste leder/ arkivfunksjon/ IT-ansvarlig og eventuelt tillitsvalgt.
9. E-post i mappe merket "privat", eller e-post som tydelig er av privat karakter, skal ikke åpnes av andre enn saksbehandler.
10. Rana kommune skal gi ansatte opplæring slik at de er i stand til å følge disse reglene.
11. Ikke videresend kjedebrev eller virusadvarsler
12. Ikke send e-post til veldig mange personer samtidig
13. Ikke send vedlegg du ikke vet om mottakeren kan lese
14. Ikke send store filer som vedlegg (vis heller til nedlastingside på nettet)
15. Send e-post som ren tekst, ikke som HTML eller tilsvarende
16. Internt brukes intranettet "*på innsia*" som hovedinformasjonskanal.

Gode råd for e-post:

- Skriftlig kommunikasjon er vanskelig
- Sitér riktig når du svarer på e-post
- E-post er like alvorlig som annen post
- Bruk e-post med aktsomhet. Den kan være lett tilgjengelig for uvedkommende.
- Ha en profesjonell tone og vær objektiv – unngå sterke uttrykk.
- Vær nøyaktig og faktaorientert – presiser eventuell usikkerhet.
- Ikke ta parti mot den du representerer, verken i sak eller i enkeltspørsmål.
- Ikke skriv nedsettende om andre, unngå sleivete humor.
- Hvordan vil en uavhengig tredjepart senere tolke det du skriver.
- Begrens antall mottakere. Tenk etter om meldingen er relevant for alle
- Begrens innholdet. La en melding bare omfatte et emne hvis mulig.
- Mange sender Excel- og Word-dokumenter som vedlegg, uten å tenke på at mange mennesker ikke har mulighet til å åpne dem. Send derfor ren tekst, eller PDF dersom du har bilder og grafiske elementer i dokumentet ditt.
- Vær flink til å rydde i e-postkassen din. Husk at det er mange andre som bruker den samme e-postserveren, og det er ikke ubegrenset med plass der.
- Fare for virus. Vær kritisk til vedlegg du mottar, særlig fra ukjente personer eller hvis du ikke spesielt har bedt om å få filen det er snakk om.
- Ikke skriv når du er sint. Husk: Du kommuniserer med andre mennesker.
- Alt du skriver kan brukes mot deg.

Her finner du den fullstendige versjonen av Rana kommunes e-postrutiner.

RETNINGSLINJER

FOR

ARKIVERING AV PERSONALSAKER

1. GENERELT

Rana kommune skal ha et personal- og saksarkiv der opplysninger om ansatte er samlet på en systematisk måte og som er i samsvar med arkivlov og gitte forskrifter/ bestemmelser om bevaring/kassasjon.

Rana kommune har gyldig konsesjon for opprettelse av personalregister på EDB.

2. PERSONALARKIV

Personalarkivet skal ordnes i form av personalmapper, dvs. en mappe for hver ansatt. Mappene ordnes alfabetisk etter navn.

Sentralarkivet på personalkontoret oppretter personalmappe på hver ansatt som er:

- I et fast arbeidsforhold, uavhengig av stillingsstørrelse.
- Faste vikarer og sesongarbeidere
- I prosjektstilling

Undervisningsetaten har ansvar for opprettelse, ajourhold og oppbevaring av personalmapper for undervisningspersonalet.

Etater utenom rådhuset, må opprette et kopiarkiv av personalmapper. Ved opphør av arbeidsforholdet skal mappene overføres til sentralarkivet på personalkontoret.

Disiplinærsaker skal arkiveres i personalmappen.

3. SAKSARKIV

Prinsipielle saker, saker som angår grupper av ansatte, ansettelsessaker, forskrifter og retningslinjer m.v., skal som hovedregel arkiveres i felles saksarkiv i sentral-administrasjonen ordnet etter Rana kommunes arkivnøkkelsystem.

Ansettelsessaker arkiveres på personalkontoret i egen sakmappe med eget saksnr. fortløpende for hvert år. Ved årets slutt overføres mappen til felles saksarkiv etter avtale med arkivaren.

Følgende dokumenter skal ligge på hver ansettelsessak:

- Stillingsannonse
- Søkerlister
- Saksframstilling m/innstilling inkl. uttalelser fra organisasjonene
- Ansettelsesvedtak

Søknad fra den som ansettes legges i vedkommendes personalmappe ved tiltredelsen. Søknader og bilag til søknader fra øvrige søkere til utlyste stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søkerne.

4. LØNNSARKIV

Lønningskontoret kan opprette hjelpearxiv med egen mappe på hver ansatt med et arbeidsforhold til hjelp ved administrasjon av lønnsutbetalinger. Hjelpearkivet er en del av personalarkivet. Det utarbeides interne regler for bruken av dette arkivet.

5. INNHOLD I PERSONALMAPPER

Innholdet i personalmapper inndeles i 2:

- Dokumenter som skal bevares.
- Rutinesaker, rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse. Slikt materiale skal legges i egne omslag i mappene.

6. BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER

Personalmapper

Personalmapper for ledende stillinger, f.o.m. fagsjef og oppover, bevares.

Dessuten bevares mapper for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.

Øvrige personalmapper kasseres 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse, forutsatt at data om stillingsinnhav, tjenestetid og andre opplysninger av betydning for å dokumentere den ansattes arbeidsliv i kommunal tjeneste er overført til personalregister som bevares.

Dokumenter som skal bevares på personalmappe:

- Søknad m/vedlegg på stilling(er)
- Skriftlig referat fra intervju
- Gjenpart av ansettelsesbrev/arbeidsavtale
- Ansiennitetsberegninger
- Helseattest der dette kreves
- Dokumenter og egenerklæring vedr. pensjonsforhold
- Taushetserklæring, sikkerhetserklæring
- Dokumenter vedrørende lønsplassering og særskilte avtaler i arbeidsforholdet, herunder saker vedr. tilpasset arbeid og attføring.
- Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring
- Dokumenter vedr. permisjoner med ansiennitetstap.
- Dokumenter vedr. tildeling av erkjentlighetsgaver og hederstegn.
- Oppsigelses- eller avskjedsbrev samt vesentlig korrespondanse vedr. fratreden.
- Gjenpart av sluttattest.

Dokumenter/materiale av tidsbegrenset interesse i personalmappe:

(Kasseres i samsvar med kassasjonsreglene)

- Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær uten betydning for den ansattes tjeneste-/pensjonsforhold.
- Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for den ansattes tjeneste-/pensjonsforhold.+
- Rutinekorrespondanse om tillegg, godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse.
- Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift uten varig betydning for arbeids-/pensjonsforhold.
- Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedr. tjenestereiser, kurs/opplæring, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel.
- Saker av kortvarig interesse om ferieavvikling, aldersgrense, arbeidsmiljø.

Innenfor personalpolitikk, -forvaltning

Felles Saker av prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 5 år

Protokoller fra møter i utvalg/råd Bevares

Ansettelse, midl. ansatte, prosjektstillinger	Søknader til ansatte bevares, samt alle søknader til ledende stillinger (f.o.m. fagsjef). Søknadslister og saksinnstilling/vedtak bevares. Øvrige søknader kasseres etter 5 år dersom de ikke er returnert søkerne i mellomtiden. Saker av prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 10 år. Se for øvrig innledning ovenfor om Personalmapper .
Utvikling/opplær.	Kasseres etter 5 år forutsatt dokumentert i personalmapper eller på annen måte.
Arbeidsmiljø	Bevares
Velferd	Saker av prinsipiell art bevares. Rest kasseres etter 10 år.
Fravær, ferie, permisjon, avskjed, oppsigelse, øvrige arb.vilkår	Saker av prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 10 år
<u>Innenfor lønn, godtgjøring, trygd og pensjon</u>	
Felles	Saker av prinsipiell art bevares. Øvrige materiale bevares så lenge de er aktuelle.
Stipendordning	Enkeltsaker bevares i 10 år.
Forhandlinger, drøftinger om lønn	Ett eksemplar av sentrale avtaler oppbevares på pers.ktr. når de ikke lenger er aktuelle. Lokale avtaler kasseres etter 10 år. Drøftingsreferater om lønn kasseres etter 10 år.
Lønn	Saker av prinsipiell art bevares. Øvrige materiale kasseres når de ikke lenger er aktuelle, og ikke har betydning for den enkelte ansatte.
Tillegg til lønn	Som ovenfor
Tilleggsgodtgjøring	Som ovenfor
Lønn under fravær	Som ovenfor
Forsikringsytelser for ansatte	Som ovenfor. Premieoppgaver, inn- og utmeldinger kasseres etter 10 år.
Pensjonsordning for ansatte	Som ovenfor
Disiplinærsaker, konfid. opplysn.	Oppbevares i egen lukket konvolutt i personalmappen.

7. OPPBEVARING AV PERSONALARKIV

Personalarkivet skal oppbevares adskilt fra saksarkivet. Arkivet skal holdes låst, og betjenes kun av personal/lønningskontorets ansatte. Bare de som jobber med personalsaker, har adgang til/innsyn i personalarkivet og kan få utlånt personalmapper som ledd i saksbehandlingen.

Utlån fra personalarkivet noteres på utlånskort når mapper skal lånes til saksbehandlere og lånet varer lengre enn arbeidshagens slutt.

8. INNSYNSRETT/UTLÅN TIL ANSATTE AV EGEN PERSONALMAPPE

Den enkelte ansatte har krav på innsyn i egen personalmappe, men kan ikke kreve å få den utlevert. Advokat/fullmektig som representerer den ansatte kan få mappen utlevert når ikke særlige grunner taler mot det. I tilfelle utlån settes tidsfrist (jfr. Forvaltningslovens § 20)

De ansattes innsynsrett reguleres i Lov om personregistre § 7 og i Forvaltningslovens §§ 18 og 19.

Lukket konvolutt kan kun åpnes av den ansatte selv eller saksbehandler, etter avtale med den ansatte, som skal bruke opplysninger i saksbehandlingen.

9. BORTSETTING – FJERNARKIVERING – AVLEVERING

Mapper på fratrudd personale utskilles og bortsettes i ordnet stand. Personalappene skal sendes sentralarkivet på personalkontoret etter at innhold med begrenset bevaringsplikt er kassert.