



Registreringsreglar

i ESA

for

innkjøpsavtalar

15. februar 2016

Innkjøpsavtalar er blitt ein stor del av kommunen sitt arbeidsfelt, og såleis også blitt ein stor del av arkivet. Tysnes kommune ser seg nødd til å arkiv-avgrensa dette omfanget med papir.

Det er frå 2016 innført nye rutinar i samband med journalføring av innkjøpsavtalar for Tysnes kommune.

Dette vil også ha tilbakeverknad for perioden 2011 – 2015.

Innkjøpsavtaledokumentet vert levert til fellestenesta. Innkjøpsavtalen skal bestå av sjølv avtaledokumentet som skal vera i papirform, og vedlegga som skal vera elektronisk enten i form av minnepinne eller sendast elektronisk på fil. Fellestenesta journalfører sjølv avtaledokumentet og skannar dette inn i ESA. Når journalposten er oppretta, skal det opprettast nytt vedlegg der dei elektroniske vedlegga vert knytte til. Det må kvalitetssikrast at alle dokumenta legg seg i journalposten.

Det skal skrivast i merknadsfeltet i journalposten: «Vedlegget ligg berre elektronisk.»

Innkjøpsavtalen vert arkivet i «trillearkiv» i arkivrommet så lenge avtalen er gjeldande. Når avtalen er gått ut, skal dokumenta inn i saksarkivet i fellestenesta. Då er det kun avtaledokumentet som skal gå til arkiv.