



## Reglement og retningslinjer for journalføring og innsyn

### Innleiing:

Justis- og beredskapsdepartementet har i skriv datert 13.03.2017 – «Reglement og retningslinjer om innsyn – tiltak for betre openheit og innsyn» bedt om at adressatane går gjennom interne reglement og retningslinjer som er knytt til openheit og innsyn.

Arkivplanen til Meland kommune (meland.arkivplan.no) gjev bindande retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen, og skal sikre at Meland kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlova § 6.

Som offentleg organ er Meland kommune underlagt fleire lovar, reglar og retningslinjer som tilsette i kommunen må følgje i sitt arbeid i kommunen.

- **Arkivlova § 1 (formålsparagrafen):** Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjort tilgjengelege for ettertida.
- **Arkivlova § 6:** Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.
- **Arkivforskrifta § 2-6** set krav til journalføring og anna registrering. Mellom anna **skal** all inngåande og utgåande dokument, som kan reknast som *saksdokument for organet* og som er *gjenstand for saksbehandling* og har verdi som dokumentasjon, registrerast/journalførast.
- **Offentleglova § 1** set krav til at offentlege verksemdar skal vere opne og gjennomsiktige. Dette for å styrkje informasjons- og ytringsfridomen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta.
- **Offentleglova § 3** set krav om innsyn. Hovudregelen er at *saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn, dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov.*
- **Offentleglova § 10** set krav til at organet (kommunen) skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter
- **Forvaltningslova** stiller krav til deg som offentleg tenestemann i høve saksbehandling og retten til partsinnsyn.

### **Rutine for innsynskrav:**

- Meland kommune har som mål å sikre at alle innsynskrav vert handtert effektivt og korrekt.
- Meland kommune har **fulltekst**publisering på nett via Meland kommune si heimeside, men er ikkje pliktig å ha dette, jfr. Offentlegforskrifta § 7, 1. ledd.
- Kommunen er pliktig til å føre journal og tilgjengeleggjere denne, jfr. § 10 i Offentleglova.
- Meland kommune praktiserer meirinnsyn, jfr. Offentleglova § 11.
- Dokument som er underlagt teieplikt i lov eller i medhald av lov er skal ikkje offentleggjerast, jfr. Offentleglova § 10, 3. ledd.
- Alle innsynskrav vert journalført forløpande og sakshandsamar påført. Sakshandsamar kan vere arkivleiar eller leiar/saksbehandlar i aktuell avdeling/sak.
- Dersom innsynskrav gjeld avlevert arkivmateriale skal arkivleiar eller den som har fått slik fullmakt, ta kontakt med aktuelt depot (IKAH: Interkommunalt arkiv i Hordaland) for uthenting av materialet. Innsynskravet i avlevert materialet vert gjort av ansvarleg leiar/saksbehandlar i aktuell avdeling.
- Innsynskrav vert vurdert i tråd med gjeldande regelverk og besvart *utan ugrunna opphald*, jfr. Offentleglova § 29. Dersom administrasjonen treng utsett frist vert det sendt førebels svar med melding om når ein kan vente svar.
- Avslag: Dersom kommunen gjev avslag på innsyn, skal det gjevast skriftleg, samt grunngjevast. Jfr. Offentleglova § 31.
- Klage: Dersom kommunen mottek klage, skal saka vurderast av organet nærast overordna det organet som har gitt avslag. Fylkesmannen er klageinstans for vedtak i kommunalt eller fylkeskommunalt organ. Jfr. Offentleglova § 32.

### **Interne reglar for kva som skal publiserast:**

- Meland kommune sin journal er offentleg, jfr. Offentleglova § 3, dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov.
- Saksbehandlar har ansvar for offentlegvurdering av eigne dokument.
- Offentlegvurdering vert gjort fortløpande i samband med journalføring av tilsette på Dokumentsenteret. Dersom det er uklart kva heimel som skal påførast vert saksbehandlar eller arkivleiar kontakta for avgjerd.
- Fortløpande journal vert kontrollert i samband med publisering av postliste på nett.
- Dokument som vert påført tilgangskode, avskjerming og paragraf blir også publisert i innsyn, men utan tekstdokument. Eventuelle opplysningar om avsendar/mottakar kan også bli skjerma, alt etter kva avskjerming som er påført dokumentet.

- Ved unntak av innsyn vurderer vi meirinnsyn, og gjer ei vurdering om å gje heilt eller delvis innsyn i dokumentet, jfr. Offentleglova § 11.
- **IP** er kode for «Ikkje publiser». Den vert nytta på dokument som det ikkje er heimel for å unnta, men som vert vurdert til ikkje å bli publisert i kommunen si innsynsløysing. Meland kommune skiljer mellom *offentleggjering* og *publisering*, jfr. Offentlegforskrifta § 7 som seier at «*Organ som er omfatta av offentleglova, kan gjere dokument tilgjengeleg på nett.*» Med bruk av IP syner i informasjonsteksten i Innsyn: «Dokumentet er offentlig, men ikkje publisert». Alle som ønskjer det kan få lese dokumentet eller delar av dokumentet om dei tar kontakt med kommunen.
- «Postliste/Innsyn» vert publisert alle virkedagar (man-fred), med ei forseinking på 5 dagar + helg, på grunn av kontroll av all post inn og ut av kommunen. Postlista vert kontrollert av 2 personar.

### **Rutinar for journalføring:**

Meland kommune har felles postmottak, med unntak av post til fagområde som NAV, PPT, barnevern, pleie- og omsorg og helse. Desse tenesteområda har eigne postmottak.

### **Dagleg rutine:**

- Papirpost:
  - Henting av post i butikk
  - Fordeling i resepsjonen
  - Opning, sortering/klargjering til skanning
  - Skanning
  - Kontroll/Journalføring
- E- postmottak
  - Dagleg oppfølging/vidaresending og journalføring av inngåande e-post
- Acos Skjemamottak
  - Dagleg oppfølging og journalføring av post motteke elektronisk i skjemamottak
- Altinn
  - Dagleg oppfølging og journalføring av innkomen post
- Korger i Fokus
  - Dagleg kontroll og journalføring av inngåande, utgåande, X og N notat, R- og F-dokument, oppgaver/beskjed (melding) til arkiv, samt kontroll/klargjering av R- saker

- Mindre endringar og påminning om aktuelle rutinar vert fortløpande sendt pr. e- post til «me-arkiv», som er dei tilsette på Dokumentsenteret, samt arkivleiar.
- Rutiner og notat frå møter med tilsette i dokumentforvaltninga vert journalført og arkivert i egne arkivsaker i sak/arkivsystemet.
- Informasjon om rutinar, tips og triks som gjeld alle,- er tilgjengeleg på Intranett.

Irene Rydland Haukeland  
Arkivleiar  
Juli 2017