



ARKIVRUTINER FOR STATENS

LANDBRUKSFORVALTNING

1. GENERELT	5
1.1. Myndighet og regelverk.....	5
1.2. Arkivet i Statens Landbruksforvaltning.....	6
1.3. Bakgrunnen for SLF.....	7
INNGÅENDE POST	8
1.4. Sortering.....	8
1.5. Åpning.....	8
1.6. Verdi- og rekommandert post.....	8
1.7. Telefaks.....	9
1.8. Elektronisk post.....	9
1.8.1. Inngående e-postmeldinger.....	9
1.8.2. Utgående e-postmeldinger.....	9
1.8.3. Bruk av elektronisk post.....	10
2. BEHANDLING OG REGISTRERING AV INNGÅENDE POST	11
2.1. Stempling.....	11
2.2. Klassering – påføring av arkivkode.....	11
2.3. Journalføring.....	11
2.4. Registrering av saker etter jord -og konsesjonsloven i Ajour.....	11
2.5. Graderte dokumenter.....	11
2.6. Personalsaker.....	12
2.7. Bilegging / Dokumentering.....	12
3. SAKSBEHANDLING – AVSKRIVING - EKSPEDERING	13
3.1. Postliste.....	13
3.2. Avskrivning av inngående dokumenter.....	13
• Innkommet brev som besvares med utgående brev:.....	13
• Til etterretning (TE).....	13
• Besvart pr. telefon.....	13
3.3. Avskrivning av organinterne dokumenter / notater.....	14
3.4. Ekspedering.....	14
3.5. Saken samlet.....	14
4. ARKIVBEGRENSNING – RYDDING AV SAKEN – ARKIVLEGGING	15
4.1. Arkivbegrensning.....	15
4.2. Kassasjon.....	15

4.3. Rydde saken	15
4.4. Arkivlegging	15
PERIODISERING AV ARKIV	16
4.5. Proveniensprinsippet	16
4.6. Journalperioder	16
4.7. Etablering av SLFs arkiv	16
4.8. Sanerte databaser og avslutta arkiv.....	18
5. OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN	19
5.1. Oppfølging av forfall.....	19
5.2. Oppfølging av obs-saker.....	19
5.3. Restansekontroll	19
5.4. Presedensarkiv	20
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	23
7.1. Offentlig journal på Internett.....	23
7.2. Dagens journal på intranett.....	23
Vedlegg 1: Graderte dokumenter	25
Vedlegg 2: Interne dokumenter	26
Vedlegg 3: Skriveregler i Modulink Arkiv.....	27
Registrering i saksbildet.....	27
Graderings- og avskjermingskoder i Modulink	28
Registrering i tekstfelder	29
Registrering i dokumentbildet.....	33
Vedlegg 4: Regler for saksavgrensning / opprettelse av nye saksnummer	35
Regler for opprettelse av nye saksnummer på en rekke rutinesaker:	35
Saker fra Landbrukets Prisentral:	35
Melkekvoter	35
Vedlegg 5: Ekspederingsrutiner.....	36

Vedlegg 6: Rutine for innsynsbegjæringer og veiledning i spørsmål om innsyn.	37
Rutine for innsynsbegjæringer	37
Veiledning i spørsmål om innsyn.....	38
Vedlegg 7: Rutine for personalsaker	43
Vedlegg 8: Arkiv for offentlige utvalg.....	45
Vedlegg 9: Forholdet mellom arkiv og bibliotek	46
Vedlegg 10: Skjema for kryssreferanse	47

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

1.2. Arkivet i Statens Landbruksforvaltning

Arkivet i Statens Landbruksforvaltning er organisatorisk tilknyttet Seksjon dokumentasjon og informasjon (SDI) og følgende personer jobber der:

NAVN	TELEFONNUMMER
Liv Fehn	24131063
Rut Hovland	24131092
Tore Madsen	24131116
Marit Aulie Wistad	24131176

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 adskilt 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

Ny journaldatabase, ny arkivnøkkel og ny arkivperiode ble etablert fra 01.07.00.

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

INNGÅENDE POST

All inngående post leveres arkivet for sortering og åpning.

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

Tlf: 24131000

Telefaks: 24131005

Epostadresse: postmottak@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.

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 SLF's navn påført før personnavn, åpnes av arkivpersonalet. Arkivverdig stoff skilles ut og fordeles uten registrering.

Arkivverdig 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 2 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.



Tittel:	Arkivrutiner	Nr :	2.03
Emne:	Arkiv	Side :	7 av 42
Utarbeidet av:	LF	Godkjent av:	
		Versjon:	1.01

Kvalitetssystem for: Statens landbruksforvaltning

gis samme saks- og dokumentnummer som telefaksen. 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 ha tilgang til.

1.8.1 Inngående e-postmeldinger

Innkommne, arkivverdige e-postmeldinger og dokumenter videresendes umiddelbart til rette vedkommende.

Innkommne arkivverdige (saksrelevante) e-postmeldinger (m/ eventuelle vedlegg) tas ut på papir av arkivtjenesten. Papirutskriften stemples, journalføres og distribueres på vanlig måte. E-postmeldingen videresendes umiddelbart til saksbehandler med beskjed om at "originalen" er registrert som et inngående dokument.

Saksrelevante e-postmeldinger som kommer direkte til saksbehandler, skal saksbehandler umiddelbart videresende elektronisk til "postmottak". Arkivmedarbeider skriver ut dokumentet på papir, stempler, journalfører og distribuerer henvendelsen på vanlig måte.

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-postmeldinger og dokumenter som sendes ut via e-post, skal saksbehandler sende i elektronisk kopi til "postmottak". Arkivpersonalet tar ut papirkopi og journalfører og arkiverer den utgående meldingen på vanlig måte

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.

Regelverket har ikke helt holdt tritt med den raske utviklingen på IT-fronten, og er i utgangspunktet tilpasset en papirbasert situasjon. For å avhjelpe dette noe utarbeidet Administrasjonsdepartementet i 1995 en veileder om dette emnet. Denne veilederen finnes på ODIN. Merknadene nedenfor er basert på denne veilederen.

E-post i saksbehandlingen

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 og registrering. Dette er mottakerens/saksbehandlerens ansvar.

Hva gjør du når du får både telefaks og brev?

Kommer telefaksen først, datostemples og registreres den på vanlig måte, og du "faks" i feltet tilleggsopplysninger i Modulink. Når brevet i etterkant kommer per post, datostemples det og gis samme saks- og dokumentnummer som telefaksen. 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 ha tilgang til.

1.8.1. Inngående e-postmeldinger

Innkomne, arkivverdige e-postmeldinger og dokumenter videresendes umiddelbart til rette vedkommende.

Innkomne arkivverdige (saksrelevante) e-postmeldinger (m/ eventuelle vedlegg) tas ut på papir av arkivtjenesten. Papirutskriften stemples, journalføres og distribueres på vanlig måte.

E-postmeldingen videresendes umiddelbart til saksbehandler.

Saksrelevante e-postmeldinger som kommer direkte til saksbehandler, skal saksbehandler umiddelbart videresende elektronisk til "postmottak". Arkivmedarbeider skriver ut dokumentet på papir, stempler, journalfører og distribuerer henvendelsen på vanlig måte.

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-postmeldinger og dokumenter som sendes ut via e-post, skal saksbehandler sende i elektronisk kopi til "postmottak". Arkivpersonalet tar ut papirkopi og journalfører og arkiverer den utgående meldingen på vanlig måte

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.

Regelverket har ikke helt holdt tritt med den raske utviklingen på IT-fronten, og er i utgangspunktet tilpasset en papirbasert situasjon. For å avhjelpe dette noe utarbeidet Administrasjonsdepartementet i 1995 en veileder om dette emnet. Denne veilederen finnes på ODIN. Merknadene nedenfor er basert på denne veilederen.

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

2. BEHANDLING OG REGISTRERING AV INNGÅENDE POST

2.1. Stempling

All arkivverdig post stemples med journalstempel.

Stempling av dokumenter utføres før journalføring. Saksdokumentene stemples med journalstempel som inneholder SLF's navn, dato, år/saksnummer, dokumentnummer og rubrikker for saksbehandlers initialer og arkivnummer. 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 arkivnøgkelen. 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 det Noark-baserte journalsystemet Modulink.

Skriveregler for journalføring i Modulink, se vedlegg 3.

2.4. Registrering av saker etter jord -og konsesjonsloven i Ajour

De saker som skal føres i Ajour registreres der, før den går til avdeling/seksjon for registrering av saksbehandler. Når saken har fått saksbehandler, legges dette inn i Ajour.

Dersom saken ikke skal få nytt Ajournummer legges data fra FMLA inn, enten fra diskett eller overført fil.

Når saken er endelig avgjort, og den returneres arkivet for registrering av utgående brev, må utfallet av saken registreres i Ajour.

Når endelig uttalelse foreligger fra ombudsmannen, eller rettskraftig dom foreligger, må saken få nytt Ajournummer for registrering av uttalelse/dom.

2.5. 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 Modulink og arkiveres i ordinært arkiv. Dokumenter gradert høyere registeres 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 vedlegg 7.

2.7. Bilegging / Dokumentering

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 dokumentene fra arkivet og legges ved før posten leveres til behandling i avdelingen.

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

3. SAKSBEHANDLING – AVSKRIVING - EKSPEDERING

Dagens post skal normalt være levert fra arkivet til kl. 12.00.

Etter at arkivet har registrert 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

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.

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

- **Innkomett 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)**

Innkome brev som ikke besvares skriftlig kan avskrives med TE på grunnlag av saksbehandlers påtegning på selve dokumentet. Saksbehandler påfører TE, dato og initialer på dokumentet, i stempelen, og arkivet registrerer dette i journalen.

- **Besvart pr. telefon**

Et dokument kan også besvares pr. telefon. Saksbehandler påfører TLF, dato og initialer på dokumentet, i stempelen, og arkivet registrerer dette i journalen.

3.3. Avskriving av organinterne dokumenter / notater

Interne dokumenter registreres med både avsender og mottaker i Modulink, 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 avskriving i journalen og arkivlegging.

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

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

- en kopi til saksmappen i arkivet
- en kopi til kopiboka

Kopiboka er en samling av alle utgående brev, alle som er registrert i Modulink 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 avskriving, må det gis særskilt beskjed om dette.

Om det gis et foreløpig 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 avskriving 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.

xxx
Foreløpig svar på ulg.
xxx på imq.
i alle ukens brev.

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.

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 adskilt 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.

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 bortsettings- eller fjernarkiv. Ved bortsetting skal arkivet settes i arkivbokser og merkes, etter retningslinjer angitt i arkivforskriften. Det er også naturlig å foreta kassasjon ifm bortsetting, under forutsetning av at det finnes godkjente kassasjonsplaner. I bortsettings- 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 ifm proveniensprinsippet 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

SLF skal ved nedleggelse av Statens Kornforretning, Omsetningsrådet, Landbrukets Priscentral 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 ifm 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. 01.07.00 blir registrert som en ny sak i SLFs nye journalbase etter 01.07.00. Sakene opprettes ikke umiddelbart, men ved første dokument som produserer i saken, - etter at SLF er etablert.

Referanse mellom journalene

På løpende saker pr. 01.07.00 må det refereres til gammel og ny sak, både i journalen og i det fysiske arkivet.

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

OR99/100

SKF99/100

NF99/100

LD99/100

FS99/100

LPC99/100

I de avsluttede journalen foretas tilsvarende referanse:

SLF00/200

Når gjelder saker videreført fra LD, må det refereres i LDs base og ikke i SLFs kopibase. Arkivet har en liste over aktive saker overført fra LD, og SLFs saksnummer påføres denne listen. Når alle sakene har fått et nytt saksnummer i SLF, returnes en kopi av listen til LD slik at de kan gå inn og påføre SLFs saksnummer i sin base.

Kryssreferanse i det fysiske arkivet

Det er bestemt at saken arkiveres der den avsluttes:

- En sak som har oppstått i Statens Kornforretning (SKF) før 01.07.00, har fått SKFs saksomslag og påført arkivkode iht SKFs arkivnøkkel.
- Men, hvis saken ikke er avsluttet i SKF skjer følgende:
 - Oppstår som ny sak i SLF, får SLFs saksomslag og påføres arkivkode iht SLFs arkivnøkkel.
- Hele saken, både første delen av saken som oppsto i SKF og den nye saken (som egentlig er en fortsettelse, arkiveres i SLFs arkiv.
- I slike tilfeller må det legges igjen krysshenvisning på den opprinnelig arkivkoden i SKFs arkiv, med henvisning til hvor saken er arkivert i SLFs arkiv.

Kryssreferanseskjema, se vedlegg 10.

Avskrivning i avslutta (sanerte) baser

Journaldatabasene til Statens Kornforretning og Omsetningsrådet skal avsluttes og saneres, men dette gjøres ikke 01.07.00. Dette er fordi at det skal være tilgang til avskrivning og andre nødvendige korrigeringer.

Avskrivningen foregår fortløpende, etter hvert som sakene avsluttes:

- Hvis det avskrives med svar, skrives "BU" og datoen for brevet i avskrivningsfeltene.
- Avskrivning med TE eller TLF foregår på ordinær måte.

I LDs kopibase kan det ikke foretas avskrivning, den må foregå i LD originalbase. Listen over saker overført fra LD til SLF danner grunnlag for avskrivning i LDs journalbase.

4.8. Sanerte databaser og avslutta arkiv

Som nevnt i pkt 4.7 skal følgende journaldatabaser saneres:

- En base fra Statens Kornforretning.
- En base fra Omsetningsrådet.

Begge etatene har benyttet Modulink, og er ifm opprettelsen av SLF kopiert over på siste versjon av Modulink, versjon 3.5.

I og med at saneringen av basene, av praktiske grunner, ikke kan skje før nedleggelsen av to etatene, vil det bli SLFs ansvar at basene saneres iht gitte retningslinjer. Disse retningslinjene er beskrevet i NOARK 4 standarden.

Tidspunktet for sanering må SLF bestemme, men ikke før de fleste sakene er avsluttet. Etter sanering av basene kan de brukes kun til oppslag og utlån av saker, ikke avskrivning og andre korrigeringer.

Landbrukets Priscentral og Fraktkontoret for slakt hadde ikke ved overgangen til SLF journalbaser som ble overført. Det samme gjelder saker overført fra Naturskadefondet.

Saker overført fra Landbruksdepartementet er journalført der og vil bli senere bli sanert sammen med resten av departementets base.

Følgende overfører arkivalier til SLF:

- Statens Kornforretning
- Omsetningsrådet
- Fraktkontoret for slakt
- Landbrukets Priscentral
- Naturskadefondet/Landbruksbanken (deler av det)
- Landbruksdepartementet (deler av det)

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.

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.

Arkivet registrerer forfallsfrist ved journalføring av innkomne dokumenter. Saksbehandler med tilgang til systemet kan også registrere forfallsdato. Arkivet skriver ut forfallsliste en gang i uken. Listen omfatter forfall for kommende uke og fordeles til vedkommende saksbehandler som der- ved varsles om forestående forfall dersom svar ikke er sendt.

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. Arkivet registrerer OBS-dato når saksbehandler gir beskjed om det. Saksbehandler med tilgang til systemet kan selv registrere OBS-dato. Arkivet sjekker OBS-datoene ukentlig, og sender saker som skal gjenopptas til rette vedkommende.

5.3. 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 kjører 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 ifm tolkning av lover og lignende regelverk at presedenser er viktig, og de bidrar til at saker av samme type får lik behandling.

I arkivsystemet Modulink 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.

Når arkivet får beskjed om presedensavgjørelser legges det inn en "P" i presedensfeltet i Modulink, og saken arkiveres i arkivet, - ikke i separat serie.

Oversikt over presedenssaker kan da søkes fram fra Modulink, og vil på den måten være enkel å finne tilbake til.

Edb-behandling av graderte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet



Edb-behandling av journalopplysninger som er gradert i henhold til Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen av kgl. res. av 7. oktober 1988, skal baseres på Forsvarets Datasikkerhetsdirektiv. Datasikkerhetsdirektivet berører ikke direkte de funksjonskrav som stilles i selve NOARK-standardene. Imidlertid må det tas hensyn til de sikkerhetskrav instruksen stiller ved valg av edb-system og utstyr. De nærmere definerte betingelsene i Datasikkerhetsdirektivet gjelder anlegget som brukes til å kjøre journalsystemet, ikke journalsystemet i seg selv.

Forsvarets overkommando har utgitt utfyllende bestemmelser til Sikkerhetsinstruksen gjeldende fra 1. mai 1989. Ifølge de utfyllende bestemmelsene er det adgang til å registrere dokumenter som er gradert *Begrenset*, *Konfidensielt* og *Hemmelig* i en vanlig journal hvis overskriften i et dokument som innehar en av disse graderingene, ikke inneholder informasjon gradert høyere enn *Begrenset*.

Det skal benyttes *reservert dataanlegg* ved edb-behandling av opplysninger gradert *Strengt hemmelig*. Edb-behandling kan imidlertid bare skje i de tilfeller bygninger og datautrustning er sikret, og personell klarert i samsvar med Datadirektivets bestemmelser.

Betegnelsen gradering i NOARK vil ikke *referere* til Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen. Når den brukes som feltbetegnelse i registreringsskjemaet, dreier det seg om gradert avskjerming i systemets egen sammenheng. Avskjerming skal på forskjellig måte foretas av opplysninger som er unntatt for offentlighet i henhold til Offentlighetsloven og Forvaltningsloven, eller gradert i henhold til Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen. Gradering, det vil si skjerming av opplysninger mot innsyn, skjer i utgangspunktet alltid av enkelt dokumenter. Selve skjermingen skal skje i eget felt - **Grad**. I tillegg skal feltet **Uoff** angi hjemmel for skjermingen.

Du kan lese mer om gradering i Grad og Uoff.

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 det er registret utlån, og det skal noteres både på utlånsfeltet i Modulink 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.

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 registeres i journalen uten at unntaksparagrafen påføres i ”uofffeltet”, 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.

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, er Statens landbruksforvaltnings offentlige journal elektronisk tilgjengelig via Internett – på hjemmesiden i Statens landbruksforvaltning.

Offentlig journalen består av inngående og utgående dokumenter.

Modulink er definert slik at 1. linje fra sakstittel og 1. linje fra dokumentbeskrivelsen vises i offentlig journal. Dette er gjort for at journalopplysninger som trenger sladding ikke kommer ut på offentlig journal. Navn som skal sladdes må for eksempel skrives på 2. linje. Det er imidlertid viktig at opplysningene som vises på offentlig journal gir gode og beskrivende opplysninger om hva saker gjelder. Dette har offentligheten rett på.

Presse og publikum kan sende sine innsynsforespørslers via e-post, direkte fra sidene med den elektroniske offentlige journalen. Innsynsforespørlene 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.

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 (søkertilgang 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

Vedlegg 1: Graderte dokumenter

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

Sikkerhetsinstruksjonen 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 sikkerhetsinstruksjonen finnes fire graderingsalternativ;

- Strengt hemmelig
- Hemmelig
- Konfidensielt
- Begrenset

Disse skal forbeholdes klassifiseres.

Beskyttelsesinstruksjonen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i Sikkerhetsinstruksjonen. I Beskyttelsesinstruksjonen 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 instruksjonen.

Beskyttelsesgrad	Forsendelse	Registrering	Arkivering
B 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 <i>Dette kan registreres i ei pm feil journal</i>	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

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.

Vedlegg 3: Skriveregler i Modulink Arkiv

Modulink er et elektronisk journalsystem, utarbeidd av Statens Datasentral / Ephorma. Systemet er noarkbasert, iht Noark 3.

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 registeringsarbeidet og sikre gjenfinning i journalen, er det utarbeidd er sett med skrive-regler som benyttes ved registrering i Modulink. Skrivereglene refereres til hvert enkelt punkt i journalen.

Registrering i saksbildet

Saksnr:

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

Sdato:

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

Saksansvarlig:

Feltet er 2-delt og angir saksansvarlig seksjon og saksbehandler. Feltet har et hjelperegister med lovlige verdier.

Arkiv:

Feltet er 2-delt. Første delen brukes ikke av SLF, da vi ikke har delarkiv. Den andre delen av feltet benyttes til arkivhenvisning. Feltet har hjelperegister og gjeldende arkivnøkkel m/ teksten til hver arkivkode er lagt inn. Det er ikke lov å legge inn nye koder i dette registeret uten at det er godkjent av ledelsen.

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 ledelsen.

Når avtaler legges i hvelvet, markeres det med "hv" i dette feltet.

Kryssreferanse:

Feltet kan brukes til å referere til andre saker i samme basen, og hvis det gjøres skrives saksnummeret på denne måten: 00/1000.

Presedens:

Hvis en sak danner presedens, skal saken i dette feltet markeres med en "P". Det er mulig å bygge ut mer avansert presedensregister, se punktet "Presedens" i rutinens hoveddel.

Grad:

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

Status:

Lovlige verdier i dette feltet er følgende:

R = Reservert

U = Utgår

A = Avsluttet

N = Under behandling

N er satt som standardverdi.

Ant dok:

Systemet oppdaterer automatisk antall dokument i saken. Feltet er ikke overskrivbart.

Siste dok:

Feltet angir datoen på siste 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 obliste en gang pr. uke, - se punktet om "OBS kontroll" i rutinens hoveddel.

Utlånt:

Feltet er 3-delt

Alt utlån registreres i Modulink.

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 at det lånes ut kun hele saker og ikke enkeltdokumenter. Derfor vil dette feltet alltid være tomt, - se punktet om "Utlån" i rutinens hoveddel.

Graderings- og avskjermingskoder i Modulink

Feltet for gradering og avskjerming finnes både på saks- og dokumentnivå.

I Modulink 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 Modulink. Høyere graderinger enn fortrolig og begrenset skal ikke registreres i Modulink, men i egne journaler unntatt fra offentligheten. - *bil*

Følgende graderingskoder benyttes:

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

I tillegg til graderingskoden, kan du bestemme hvilke opplysninger som skal være avskjernet ved å benytte en kode fra 1-4, og som betyr følgende:

- 1 Bare de fysiske saksdokumentene er tilgangsbegrenset. Journalopplysningene er åpent tilgjengelig.
- 2 Sakstittel, dokumentbeskrivelse og tilleggsopplysninger avskjernes.
- 3 Alle opplysninger, unntatt gradfeltene, datoer og uoff-feltet, avskjernes
- 4 Alle opplysninger, unntatt saksnummer og løpenummer, avskjernes

Registrering i tekstfelder

Modulink har 3 tekstfelder:

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

Felles skriveregler 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.

Sladding av navn

Navn som skal sladdes i offentlig journal, må skrives på 2. linje.

Bokstaver:

Setninger begynner med store bokstaver og ellers benyttes små bokstaver.

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 søkekriterie forkortes ikke i tekstfelt, men følgende faste forkortelser benyttes:

advfirma = advokatfirma

adv = advokat

stmeld = stortingsmelding

stprp = stortingsproposisjon

otprp = odelstingsproposisjon

insts = innstilling til Stortinget

innstO = innstilling til Odelstinget - *den kunne vi hatt flere hvis det er ønskelig*

Ellers benyttes følgende faste forkortelser:

bl.a.

d.m.

dvs.

e.f.

ev.

f.o.m.

forts.

istf.

jf.

kr

kto.

m.a.

md.

m.m.

mva.

nr.

o.a.

ofl.

o.l.

osb

osv.

pga.

pkt.

pr.

t.d.

t.o.m.

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.

Spesielle skrivereregler i sakstittelen:

Ajoursaker

Ajournummeret som hentes fra fagsystemet Ajour skrives først i sakstittelen på følgende måte:

11 tall+3 bokstaver (sakstype).

Videre registreres det hva saken gjelder, gnr/bnr, kommune og saksparter med (eventuelt advokat.) *sluttes 19.06.01*

Rundskriv

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

”Rundskriv 2000 fra SLF”

Saksansvarlig: Administrerende direktør

Hvert enkelt rundskriv registreres som et dokument og dokumentnummeret blir identisk med rundskrivnummeret. Rundskrivene nummeres 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.

Referanse mellom avsluttet og aktiv base

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

OR99/100

SKF99/100

NF99/100

LD99/100

FS99/100

LPC99/100

I de avsluttede journalen foretas tilsvarende referanse:

SLF00/200

Avtaler

Originalavtaler arkiveres i hvelvet, og en kopi av avtalen ligger i saken.

*Delta gir
vi i tillegg
hvis referansen*

Når avtaler legges i hvelvet, markeres de med "hv" i sekundærkodefeltet i Modulink.

Tilleggsopplysninger

Hvis en telefaks journalføres, registreres "faks" (må strykes hvis det også kommer som brev)

Hvis epostmelding journalføres, registreres "epost" (må strykes hvis det også kommer som brev)

Hvis brevet er udatert, registrert "udatert".

e-post

Registrering i dokumentbildet

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

Doknr:

Oppdateres automatisk, og kan ikke overstyres.

Jdato:

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.

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

Datert:

Her registreres dokumentets dato. Hvis brevet er udatert brukes dagens dato, og det skrives "udatert" på tilleggsopplysninger.

Saksb:

Feltet er 2-delt og angir dokumentets ansvarlige seksjon og saksbehandler. 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.D

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

I personnavn skrives alltid etternavn først, for eksempel NILSEN NILS.

I firmanavn med AS etc., tas ikke AS med.

Kommer det brev fra en advokat skrives det slik: Hansen Ole adv.

Hvis ikke advokatens navn står oppført i advokatfirmaets heading, skrives det slik:

Olsen, Nilsen adv.firma v/ Hansen Ole adv.

Når det gjelder forhåndsdefinerte forkortelser, se forkortelsesregisteret i Modulink.

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

UTG = Dokumentet utgår.

Hvis denne avskrivningskoden benyttes må du også på tilleggsopplysninger skrive hvorfor dokumentet utgår.

Grad:

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

Uoff:

I dette feltet registreres hjemmel for unntatt offentlighet.

Avgrad:

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 dokumentet, skal du i dette feltet skrive "J" (for "ja, det er vedlegg").

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.

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.

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: 00/1212 SDI 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 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.

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 komme 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

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 offentliges virksomhet er nødvendig for et funksjonelt demokrati. Ved at allmennheten har rett til innsyn kan pressen og andre bidra 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-mail, 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

Graderte dokumenter

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 §§ 13 flg. 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.
- 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 og 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 tvangsfullbyrdelsesloven, 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 bestem-

melsen en konkret vurdering, 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 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.

Vedlegg 7: Rutine for personalsaker

Personalsaker, personalmapper på hver ansatt, er fysisk adskilt fra hovedarkivet, men er likevel å betrakte som en del av hovedarkivet. Dette betyr at det er lederen av arkivet som er ansvarlig for dette arkivet også, selv om det i praksis betjenes av andre, og arkivet er underlagt de samme retningslinjene som det øvrige arkivet.

Selv om personalsaker registreres i et eget personaldatasystem må de også journalføres i Modulink.

En del av de såkalte "personalsakene" kan arkiveres i hovedarkivet, selv om det finnes et eget personalarkiv. Det som skal arkiveres adskilt fra hovedarkivet er bare opplysninger tilknyttet den enkelte person. Mer generelle personalsaker, som for eksempel gjelder for grupper av personer, arkiveres i hovedarkivet. Eksempler på saker som arkiveres i hovedarkivet er følgende:

- stillinger
- sentrale lønnsforhandlinger
- lokale lønnsforhandlinger

Stillinger

Når det utlyses en ledig stilling registreres denne som en sak i Modulink, med følgende sakstittel:

Ledig stilling som avdirektør i administrasjonsavdelingen.

På denne saken blir det sannsynligvis 2 eller 3 dokumenter:

- Eventuelt internt dokument vedrørende utlysning av stilling
- Selve utlysningene
- Søkerlisten

Søknadene til ledige stillinger registreres ikke i Modulink. Hvem som søker er dokumentert i søkerlisten og det er tilstrekkelig.

Opprettelse av personalmappe

Når det er avgjort hvem som blir tilsatt opprettes det en sak på vedkommende, med følgende sakstittel:

Personalsak – Nils Nilsen – avdelingsdirektør i administrasjonsavdelingen.

Første dokumentet i denne saken er ansettelsesbrevet og den som blir ansatt beholder sitt saksnummer i Modulink så lenge ansettelsesforholdet varer.

All arkivverdig dokumentasjon vedrørende den ansatte registreres som dokumenter i denne saken. Dokumentene registreres i Modulink, med sakene er fysisk plassert i personalarkivet.

Arkivkoden for personalsaker er 221.

Hva med å registrere arkivkode for hva dokumentet gjelder?

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 personkort 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 .
- 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 ifm bortsetting av personalmappene.

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

Vedlegg 8: Arkiv for offentlige utvalg

Paragraf 1-2 i arkivforskriften omtaler reglene for offentlige utvalg, og ordlyden er følgende:

”Offentlige utval blir ikkje rekna som eigne organ etter forskrifta her. Med offentlige utval er meint statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og lignende”.

”Offentlige 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 forvaltninsorgan.

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 arkives 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.

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.

Vedlegg 10: Skjema for kryssreferanse

Følgende tekst er kopiert på rødt ark:

SAK

ARKIVKODE

**SAKEN ER TATT UT AV DETTE ARKIVET OG OVERFØRT TIL SLFs
ARKIV, HVOR DEN AVSLUTTES.**

SE:

SAK

ARKIVKODE