

Rettleiar for arkivering/journalføring av e-post

Øygarden kommune har som mål å ha ei open, tilgjengeleg og effektiv forvaltning.

E-post i offentlege organ har mange bruksområde, alt frå formidling av enkle meldingar av privat eller uformell karakter, til overføring av informasjon m.m., som gjer at e-posten klart framstår som et saksdokument for organet. Saksdokument kan enten bestå av sjølv e-postmeldinga åleine, eit eller fleire vedlegg til e-postmeldinga, eller begge deler.

Rett bruk av e-post er eit viktig verkemiddel. Brukarane får tilgang til offentlig informasjon, innsyn i forvaltninga sitt arbeid og dialog med kommunen på ein heilskapleg, enkel og brukarorientert måte.

Kommunen skal ha ein praksis som sikrar at regelverket vert fulgt i alle verksemdar.

Det følger av [arkivforskrifta § 14](#) at et offentlig organ skal føre ein journal, og at det i journalen skal registrerast «alle inngåande og utgåande dokument som etter [offentleglova § 4](#) må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon». Journalføringsplikta framgår og av [offentleglova § 10](#).

Journalføringa skal som utgangspunkt skje etter kvart, og etappevis journalføring vil kunne føre til at hensynene i reglene om innsyn vert sett til side.

Arkivverdig e-post (verdi som dokumentasjon)

Eit kriterium for journalføringsplikta er at eit dokument har verdi som dokumentasjon. Eit dokument har verdi som dokumentasjon når det kan nyttast som stadfesting eller bevis i etterkant, for eksempel i ein eventuell rettssak eller ved behandling av ei klage. Denne dokumentasjonsverdien kan gjelde for verksemda, innbyggjar eller interesseorganisasjonar.

For eiga del har verksemda nytte av dokumentasjon som beviser kven som har gjort eller foreslått noko, kva argument som ikkje vart vektlagt i ein sak, eller korleis tilsvarande sakar har vore behandla.

Øygarden kommune forvaltar dokument som påverkar rettstryggleiken til innbyggjar og organisasjonar, og har derfor høg verdi som dokumentasjon.

E-post som inneheld opplysningar eller vurderingar som kan ha noko å seia for ei konkret sak, er å rekne som eit saksdokument. Eit døme kan vera nye opplysningar i ei forvaltningssak, til dømes ein byggjesøknad eller eit skjenkeløyve.

Det er tre punkt ein må vurdera for å avgjera om ein e-post skal journalførast:

- Er dokumentet eit saksdokument?
- Er det sendt inn eller ut av verksemda?
- Vert det saksbehandla og har verdi som dokumentasjon?

Kan ein svare ja på alle tre spørsmåla skal e-post journalførast.

Ved tvil om kva som skal journalførast,- rådfør deg med dokumentssenteret i kommunen!

E-post som Ikkje er arkivverdig (ingen dokumentasjonsverdi)

- Førespurnad om opningstida, besøksadresse, skjema, rutinar m.m.
- Rundskriv, nyheitsbrev
- Invitasjonar til kurs/konferansar
- Reklame
- Private e-postmeldingar

Journalføring av e-post - ansvarsavklaring

Dokumentssenter har ansvar for journalføring av e-post motteke på kommunen si offisielle e-postadresse postmottak@oygarden.kommune.no Arkivverdi e-post vert journalført i sak-/arkivsystem eller fagsystem. Ikkje arkivverdi e-post vert vidaresendt internt. Mottekne e-post vert bevart i undermapper i Outlook i 1 år.

Det vert automatisk sendt ut kvittering frå postmottak ved innsending av e-post til postmottak.



Arkivverdi e-post motteken **direkte til saksbehandlar** skal journalførast av saksbehandlar inn i **sak-/arkivsystem Acos WebSak** eller vidaresendast til dokumentssenter for journalføring. Ved vidaresending skal e-post vidaresendast til postmottak@oygarden.kommune.no

Fagsystem (PPT, Barnevern, Helse & velferd, NAV) har ikkje innebygde arkivering av e-post. Saksbehandlar har ansvar for å ta utskrift av e-post og sende utskrift til dokumentssenteret

for journalføring/skanning i fagsystem. Saksbehandlar skal tydeleg merke utskrift med kva system og klientId dokument skal journalførast og skannast til.

Saksbehandlar må og sikra at mottekne e-post vert handtert ved fråvær over lengre tid. Dette kan gjerast ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk vidareending eller automatisk svar.

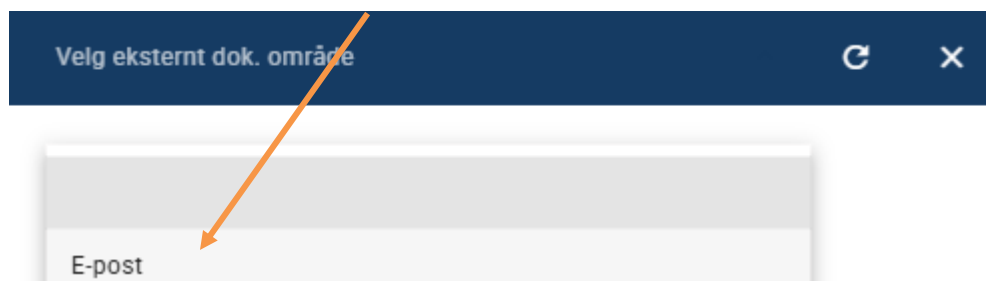
Korleis arkivere e-post i sak-/arkivsystem WebSak +

WebSak+

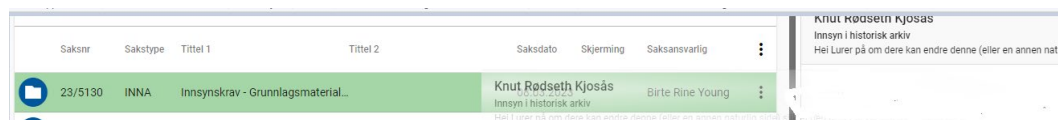


Søk fram arkivsak ein ønskjer å importere e-post til
opne «eksternt dok. område» på hovudmeny

Trykk på nedtrekksmeny «e-post»



Finn fram e-posten du skal importere, og dra- og-slipp den over til ønsket sak eller dokument i WebSak+.



Slepp e-posten når bakgrunnsfargen er grønn. Rød bakgrunn betyr at det ikke er tillatt å importere til det angitte området.

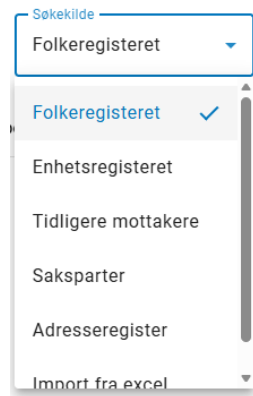
Importbilete vert opna.

- I importbilete kan ein redigere tittel, avsendar m.m.
- E-posten merkes med blå etikett i visningen i eksternt dokumentområde.
- Bruk nedtrekksmeny og vel dokumenttype

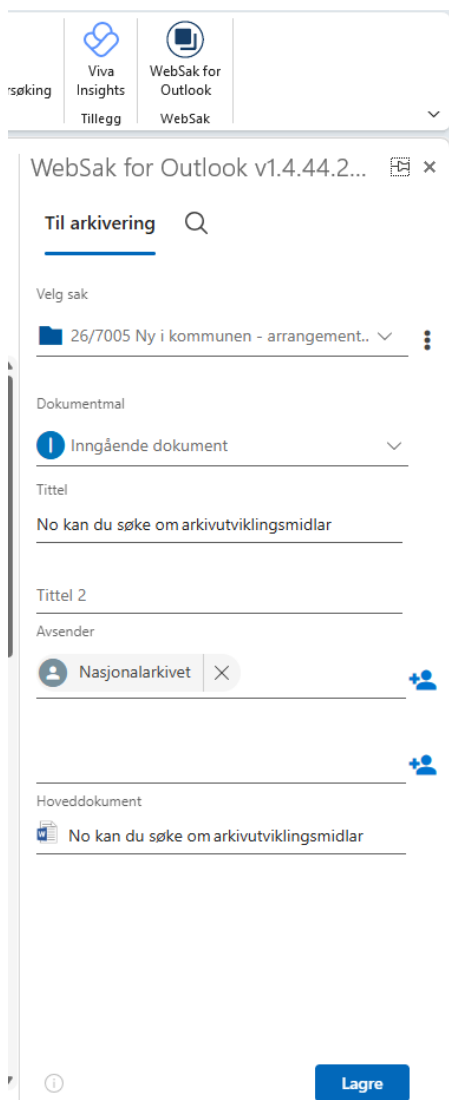
- Ved dokumenttype «Inngående dokument» må ein vera OBS på å endre avsendar. Ei e-post adresse skal ikkje stå i avsendarfeltet – Trykk på «to personar & plussteikn» ved sida av avsendar-boksen for å få opp adressebok

- Vel avansert søk

- Hent fram avsenderar i folkeregisteret eller enhetsregisteret, vel «søkekilde» og vel kilde;



- Trykk lagre nede i høgre hjørnet
- Nå er avsender registrert i avsenderfeltet, trykk Lagre oppe i høgre side, i det blå feltet.
- Er den importerte e-posten registrert som eit **Inngående dokument** vil ein få varsel om at behandling er påkrevd.



WebSak for Outlook kan og nyttast for import av e-post