



Rutine - Opprettelse av nye saker og avslutning av saker

| | |
|---|---|
| Versjon/dato: 1.1, 20.10.2022 | Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder Dokumentsenter |
| Dokumentnummer: 20/21124-1 | Beskrivelse: Rutine som gjelder for opprettelse og avslutning av saker for saksbehandler, leder og arkivar. |
| Neste versjon: 20.10.2023 | Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad |
| Første gang vedtatt: 20.10.2022 | Gjelder for: Agder fylkeskommune |

Rutine for saksbehandlere, ledere og arkivarer

Opprettelse av nye saker

- En sak skal samle ett eller flere arkiververdige dokumenter som logisk hører sammen i et forløp.
- Samlesaker skal unngås så langt det lar seg gjøre. Det skal ikke lages samlesaker som inneholder sensitive opplysninger om enkeltpersoner.
- Det skal alltid utføres et søk i forkant av opprettelse av ny sak for å unngå dobbeltregistrering av saker.
- Saksbehandler/leder kan selv opprette nye saker etter behov. Vær grundig ved valg av sakstittel. Husk at tittelen skal være beskrivende for innholdet, og søkbar for senere gjenfinning. Se regler angående sakstitler nedenfor.
- Dokumentsenteret oppretter nye saker før journalføring av inngående post hvis det ikke finnes en pågående sak. Det finnes unntak der saker opprettes automatisk. Dette gjelder for eksempel elevmapper, ansettelsessaker og personalmapper. I de tilfeller hvor en mappe ikke har blitt opprettet automatisk, ta kontakt med dokumentsenteret.
- Dokumentsenteret kvalitetssikrer alle nyopprettede saker som opprettes av saksbehandler/leder. Det er viktig at saksbehandler/leder ikke endrer status på saken fra «reservert» til «under behandling», da dette forhindrer dokumentsenteret i å oppdage at saken har behov for kvalitetssikring.

Tittel på saker – skriveregler

Når du oppretter saker, husk at sakstittelen skal være så vid at den beskriver sakens innhold godt og dekkende.

Ang. skjerming: Hvis saken har tilgangskoden «unntatt offentlighet», må det angis offentlig tittel og hjemmel for å unnta fra offentlighet. Vurder om det samtidig er behov for intern skjerming med tilgangsgruppe.

| Når du oppretter saker: | Eksempel: |
|---|---|
| Personalmapper - Opprettes automatisk ved utsendelse av digital arbeidsavtale. Ved manuell signering er det leders ansvar å opprette mappen. | Tittel: Personalmappe – fornavn etternavn Offentlig tittel: Personalmappe |
| Elevmapper - Opprettes automatisk ved søknad til videregående opplæring. Ved behov for å opprette ny elevmappe, ta kontakt med dokumentsenderet. | Tittel: Elevmappe - fornavn etternavn Offentlig tittel: Elevmappe |
| Pasientmapper - Mapper angående tannbehandling. | Tittel: Tannbehandling - fornavn etternavn Offentlig tittel: Tannbehandling |
| Start helst med generell tittel for så å ta det spesifikke etterpå. Sakstittelen vedr. høringer, søknad om midler osv. fra offentlige instanser bør ha samme navn som den instansen allerede har brukt. | Høring - <Navn på høringen> Tilskudd - <Navn på tiltaket> |
| Saker som inneholder et gårds- og bruksnummer skal ha dette med i tittelen. Dette forkortes til «gnr/bnr». | Kommunenavn/ev. gatenavn - gnr/bnr xx/xx – tema Nabovarsel – gnr/bnr adresse <tiltak på eiendom> – kommune Kommune – Plantype – gnr/bnr – PLAN ID |
| Saker som omhandler en fylkesvei skal ha dette med i tittelen. Dette forkortes til «fv». | Fv Xxx <stekning/prosjektnavn> - <kommune> - <fase/fag/oppgave> |
| Innkjøpssaker - Avtalenavn skrives rett etter enhetsnavn. | <navn> skole – Avtale om kjøp av <ting> |
| En del saker blir store grunnet større prosjekter over flere år. Begrens slike saker på for eksempel periode (eks. år) eller legg opp til separate saker innen et prosjekt. | Fv Xxx <strekning/prosjektnavn> - <kommune> - <fase/fag/oppgave> 20xx |
| Dato i tittelfelt skrives med punktum. Datointervaller angis med bindestrek. Skoleår skrives med /. | 12.11.2013 12.11. - 31.12. 2013 2003/2004 |

- Nynorske eller engelske titler skal ikke oversettes til bokmål.
- Vanligvis har ikke saksbehandler hjemmel for å skjerme hele tittelen. Dette gjøres kun når hele tittelen er sensitiv, eller om personen kan gjenkjennes fra noe i tittelen.
- Ikke bruk STORE BOKSTAVER.
- Ikke bruk forkortelser i titler.
- Bruk bindestrek mellom setninger - ikke punktum, komma eller krøllalfa.
- Følgende skal ikke være med i titlene: .pdf, .docx, .jpg, vs:, sv: eller liknende.

Avslutning av saker

- Saker avsluttes av saksbehandler så snart det er klart at det ikke lenger er aktivitet i disse.
- Saksbehandlere får ikke registrert nye dokumenter på saker som er avsluttet og må henvende seg til dokumentsenteret for å få gjenåpnet en sak. Dette gjøres kun i tilfeller der det ikke anbefales å opprette ny sak. Ved gjenåpning av saker, skal det sjekkes om ansvarlig person fortsatt jobber i avdelingen.
- Prosjekter og større saker skal i størst mulig grad avgrenses til ett år, og heller sorteres på årstall eller legg opp til separate saker innen et prosjekt.
- Personalmapper avsluttes av nærmeste leder når medarbeideren slutter i avdelingen/ virksomheten. Dette gjelder også om medarbeideren begynner et annet sted i fylkeskommunen/ annen avdeling og får ny leder. Ta kontakt med dokumentsenteret ved spørsmål.
- Elevmapper avsluttes av dokumentsenteret når det ikke har vært aktivitet i mappen på et år.