

Orientering om kommunens rutiner for journalføring

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Røros kommune

Møtedato

09.05.2023

Saknr

15/23

Saksbehandler Torill Bakken

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/32 - 3

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar administrasjonens tilbakemelding om kommunens rutiner for journalføring til orientering.

Vedlegg

Svar - Innføring av Helseplattformen og generelle rutiner for journalføring, siste del

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget fattet i møte 15. mars vedtak om at de ønsker å få tilsendt kommunens skriftlige rutiner for journalføring og registrering.

Offentlighetslovens §10 pålegger offentlige organ å føre journal etter reglen i arkivloven. Forskrift om offentlige arkiv gir i §9 regler om journalføring og sier at alle inn og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven §4 regnes som saksdokument skal journalføres. Saksdokument er ifølge offentlighetslovens §4 en logisk avgrensa informasjonsmengde. §4 andre ledd omtaler saksdokument som et dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet sjøl har oppretta, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. §10 i forskrift om offentlige arkiv gir videre bestemmelser om hva som skal registreres.

Kriteriene for at et dokument omfattes av journalføringsplikten er:

- Dokumentet må være et saksdokument for organet i henhold til offentlighetsloven § 4.
- Dokumentet må enten ha blitt sendt inn til eller ut fra organet.
- Dokumentet må både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Arkivlovens §6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder i samtid og ettetid.

Offentlige organer har plikt til å arkivere alle dokumenter som blir til som ledd i organets virksomhet, dersom de har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkiveringsplikten gjelder uavhengig om dokumentene er utvekslet med eksterne eller er utarbeidet for intern bruk.

Det må skilles mellom arkivering og journalføring. Arkivplikten favner på den måten videre enn journalføringsplikten, og omfatter en større gruppe dokumenter. Et dokument som ikke oppfyller kriteriene for journalføring, skal derfor kanskje arkiveres i stedet. Forskjellen er at loven som hovedregel ikke krever at det aktuelle dokumentet skal på offentlig journal.

Kontrollutvalget har bedt om skriftlige rutiner for kommunens journalføring.

Svar i fra kommunedirektøren er vedlagt.

Vurdering:

I tilbakemelding skriver kommunedirektør følgende, (siste del i brevet):

Journalføring og registrering i kommunen

Våre rutiner for journalføring, arkivering og registrering ligger i arkivplanen vår:

<https://roros.arkivplan.no/>

«Formålet i arkivloven er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida»

En annen viktig del av regelverket for arkivering handler om arkivbegrensning jamfør arkivforskriften §14. Kommunen har også sosiale medier, der det kommer en del henvendelser (for det meste spørsmål og informasjon). Kommunen har rutine for håndtering av slike henvendelser. Hovedregelen er at dette ikke arkiveres fordi det vurderes som ikke arkivverdig, og ut fra hensynet om arkivbegrensning. Dersom dialogen utvikler seg til å være noe som omhandler saksbehandling, og blir arkivverdig, oppfordrer vi avsender til å sende henvendelsen direkte til postmottak@roros.kommune.no.

En annen løsning dersom dialog via sosiale medier blir arkivverdig er å ta skjermbilde og arkivere dette.

Kontrollutvalget må på bakgrunn av tilbakemeldingen i fra kommunen ta stilling til eventuell videre behandling.

Dersom utvalget mener saken ikke skal følges videre kan den tas til orientering.