



Seljord

Fellestenester



Arkivplan

Rutine i dokumenthandtering for saksbehandlar

Saksnr: 18/1058

Mikko Andree Äijälä

Arkivleiar

Innhold

1 FORORD	4
2 POST TIL SAKSBEHANDLAR.....	5
3 BEHANDLE INNGÅANDE DOKUMENT	6
4 BRUK AV MALAR OG DOKUMENTTYPAR.....	7
5 UTGÅANDE DOKUMENT.....	8
6 VEDLEGG.....	9
7 E-POST – INNGÅANDE OG UTGÅANDE	10
8 INTERNE NOTATER	12
9 ELEKTRONISK GODKJENNING AV UTGÅANDE DOKUMENT.....	12
10 DIGITAL EKSPEDERING AV UTGÅANDE DOKUMENT	14
FOR EKSPEDERING VIA SIGNATUROPPDRAG (ELEKTRONISK SIGNATUR)	15
FOR EKSPEDERING PÅ PAPIR.....	16
FOR EKSPEDERING PÅ E-POST	17
11 ADMINISTRATIVT VEDTAK (DELEGERA SAK).....	17
12 MELDE OPP DOKUMENT SOM REFERATSAK I UTVAL.....	18
13 SAKSFRAMLEGG	19
14 VEDTAKSOPPFØLGING	22
15 KVALITETSSIKRING – OPPFØLGING AV EIGNE RESTANSAR	23
16 FERDIGSTILLE SAKER	23
17 FJERNE FEILREGISTRERA JOURNALPOSTAR/SAK.....	25
18 SKJERMING AV SAKAR, JOURNALPOSTAR OG DOKUMENT	25
19 BEHANDLING AV KRAV OM INNSYN I DOKUMENT	27
20 HANDTERING AV DOKUMENT FRÅ OFFICE356 (TEAMS)	29
21 ARKIVERING AV DOKUMENT OG LEVERANSAR I PROSJEKT	30
22 ARKIVERING AV DOKUMENT I ANBODSSAKER	31
23 NÅR SAKSBEHANDLAR SLUTTAR I SELJORD KOMMUNE	33
VEDLEGG 1 TIL KAP. 21 – ARKIVERING AV DOKUMENT OG LEVERANSAR TIL BYGGEPROSJEKT	34
VEDLEGG 2 TIL KAP. 21 – ARKIVERING AV DOKUMENT OG LEVERANSAR I ANDRE PROSJEKT (EKS. FAGSYSTEM, DIGITAL FØRSTE VAL ETC.).	36
VEDLEGG 3 TIL KAP. 22 – ARKIVERING AV DOKUMENT I ANBODSSAKER	38



Seljord

Endringshistorikk for dokumentet

Dato for endring	Side	Kommentar
22.7.2020	1 - 39	Første versjon er klar
4.9.2020		Godkjent av rådmann
9.6.2021		Justert rutine if midlertidig journalføring
9.6.2021	8	Nytt punkt om kvalitetssikring av digitale sendingar
28.04.2022		Flyttet tekst over til ny dokument mal, samt oppdatert tekst
15.05.2022		Gjennomgang Rikke Raknes
07.08.2022 – 26.08.2022		Gjennomgang og oppdatering av tekst Mikko Aijala
12.08.2022		Gjennomgang med Rikke Raknes
13.08.2022		Endring av tekst
26.08.2022		Godkjent av Rikke Raknes



Seljord

1 Forord

Seljord kommune pliktar gjennom arkivlova § 6 å ha arkiv. Desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Det er viktig for kommunen å ha «orden i eige hus» då arkiv skal ivareta rettsleg, forvaltningsmessig, kulturell og forskningsmessige sider av Seljord kommune si saksbehandling. Alt vi gjer som tilsette i kommunen skal kunne etterprøvas.

I dag er dei fleste arkiv digitale og da blir det svært viktig å ha kontroll på data som verksemda forvaltar. Med kontroll vert vi i stand til å gjennomføre oppgåvene meir effektivt.

Dette inneber blant anna plikt å registrere inngåande, utgående og interne dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Denne rutina sier noko om samspelet mellom leiarar, sakshandsamar og arkivpersonale. Den gjev instruks om kven som har ansvar for å gjere kva og skal bidra til at dokument i Seljord kommune vert handtera forsvarleg og i tråd med lov og regelverk.

Arkivleiar er ansvarleg for å gje sakshandsamar, leiarar og andre, nødvendig opplæring og rettleiing i bruk av sak- og arkivløysinga.

Som rådmann har eg det øvste ansvar for arkiva i kommunen. Eg ser på denne rutina som eit verktøy i den daglege dokumenthandteringen og ei viktig del av vår internkontroll. Mi oppgåve er å sikra at rettstryggleiken til våre innbyggjarar/verksemder blir ivareteke – samt at kommunen sine pliktar og rettar også blir ivareteke både under saksbehandlinga og i framtida.

Alle som arbeider med dokument på vegne av Seljord kommune anten som leiar, sakshandsamar eller andre tilsette, pliktar å fylgje vedteke rutinar.

Seljord kommune

Rikke Raknes

Rådmann



Seljord

2 Post til saksbehandlar

Formål

Oppfylle krav i arkivforskrifta §§ 9 og 12, slik at vi til ei kvar tid har eit oppdatera og påliteleg arkiv til bruk i samtid og ettertid og at vi oppfyller formålet med offentleglova om å legge til rette for ein open og gjennomsiktig forvaltning.

Tidspunkt

Dagleg

Anna

Med registrering menes journalføring i kommunen si sakarkivløysing.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	E-post som kjem direkte til saksbehandlarar: Saksbehandlarar har ansvar for å registrere eigne arkivverdige epostar.	SBH
2.	Personlig <i>overlevera</i> post til saksbehandlarar som er arkivverdig, leverast til arkivet for registrering. Saksbehandlarar kan skanne sjølv, men då må papiret sendast til arkivet etter skanning, merka med saksnummer.	SBH
3.	Personlig <i>adressera</i> post som viser seg å vere sakspost for organet, skal returnerast snarast til arkivet for registrering. Saksbehandlarar kan skanne sjølv, men då må papiret sendast til arkivet etter skanning, merka med saksnummer.	SBH
4.	Arkivverdige dokument som hentas/sendas via eksterne portalar, eks. NAV, SSB, Altinn eller andre statlege portalar, må registrerast dersom dei er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Saksbehandlarar har ansvar for å laste opp slike dokument i sakarkivløysinga.	SBH
6.	SMS må vurderast konkret i kvart enkelt tilfelle om den har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Skal i så tilfelle registreras av sakshandsamar. Dette kan gjerast enkelt med å ta skjermbilde av sms og sende den på epost til deg sjølv.	SBH



3 Behandle inngående dokument

Formål

Imøtekommne krav om svar på saksdokument. Sikre registrering og arkivering av inngående dokument. Sikre atfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit. Oppfylle offentleglova § 2, arkivforskrifta § 12, samt forvaltningslova § 11a.

Tidspunkt

Sakarkivløysinga kontrolleras dagleg for nye saker og dokument.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<p>Alle saksbehandlarar er ansvarleg for å opne Elements for å sjå om de har motteke dokument til behandling, normalt kvar arbeidsdag.</p> <p>Ny post visas på skrivebordet i Elements under «MIN UBESVART POST» Ny post der saksbehandlar er kopimottakar, visas i søket «TIL ORIENTERING»</p>	SBH
2.	<p>Saksbehandlar skal kontrollere:</p> <ul style="list-style-type: none">At journalposten er distribuera til rett person. Saksbehandlar kan fordele post innanfor eigen eining. Dersom dokumentet skal til anna eining, må arkivet få beskjed.At dokument er knytt til rett sakAt tittel på journalpost og vedlegg er beskrivande for innholdVurdere OffentlegheitRegistrere kopimottakarar og evt. tilgangsgruppe der det er aktuelt	SBH
3.	<p>Saksbehandlar må også sjekke kvalitet på skanninga. Det vil sei</p> <ul style="list-style-type: none">Er alle sidene skannaEr sidene leselegDer farger har ein funksjon må fargane vere lesbare, eks. i kartSkulle orginalen vore levera til saksbehandlar, eks kursbevis. Dokument som skal signeras og returneras m.m – kontakt arkivetVisas det til vedlegg du ikkje finn, kontakt arkivet <p>Arkivet makulerer alle originale dokument 6 månadar etter at dei er skanna inn. Det er derfor viktig at saksbehandlar sjekkar innskanna dokument fortløpande.</p>	SBH
4.	Avskrive inngående post med rett kode i Elements under «Svar/Avskriv»	SBH



	<ul style="list-style-type: none"> • Avskrive inngående post med nytt utgåande brev. • Avskrive inngående post som ikkje treng nytt utgåande brev med kode TE (tatt til etterretning) eller TO (tatt til orientering). • Inngående post som er besvart med telefon kan bruke TLF (besvart pr. telefon) 	
--	---	--

4 Bruk av malar og dokumenttypar

Formål

Kunnskap om bruk av dokumenttypar I, U, N, X og S, er avgjerande for at du skal få tilgang til dei malane du treng og for at dokumenta faktisk kjem fram til mottakar.

Tidspunkt

Fortløpande

Type dokument og formål

I – Inngående dokument brukas i utgangspunktet for dokument som kjem frå ein ekstern avsendar.

I tillegg reknar ein at dokument som kjem frå andre fagsystem i Seljord kommune som eksterne, eks. dokument frå fagsystem helse og omsorg.

U – Utgåande dokument skal nyttas med korrespondanse mot eksterne mottakar og mot andre fagsystem i kommunen.

Ein skal også nytte dokument type I og U i korrespondanse med andre einingar i kommunen, når ei eining utøver mynde overfor ei anna eining. Til dømes i byggesaker, miljøretta helsevern og liknande.

N – Internt notat med oppfølging, dokument skal berre brukas når mottakar har ei rolle i sakarkivløysinga. N dokument krev at registreras namn på mottakar og gir restanse hos mottakar.

X – Internt dokument utan oppfølging, kan nyttas til eige internt notat i ei sak. Skal ikkje brukas for brev som skal sendas ut av kommunen. Interne mottakar som settast på som kopi mottakar.

S – Saksframlegg skal brukast til saker som skal til politisk behandling. (NB ikkje for referatsak).

Val av riktig mal

Avhengig av kva for dokumenttype du har valt, får du opp eit sett med dokumentmalar som er tilpassa aktuell dokument type.



Seljord

Dokumentmalane som vises er standard for alle, er tomme malar med kommunen sin logo og layout.

Dersom din eining har eigne malar med innhold, finn du desse under feltet «Dokumentmaltyper»

Du må velje mal med ein eller to underskrifter i forhold til om du er delegera mynde til å gjera enkeltvedtak (delegering skal vere skriftleg iht. delegeringsreglementet) eller ha mynde til å svare på brev på vegne av Seljord kommune.

5 Utgåande dokument

Formål

Sikre journalføring, arkivering og attfinning av utgående dokumenter, arkivforskrifta §§ 9 og 12, samt ivareta krav til offentlegheit, offentleglova § 2.

Tidspunkt

Når du skal sende noko ut frå Seljord kommune på vegne av organet.

Anna

Dokumenta skal som hovudregel ekspederast digitalt med SvarUt. Unntaksvis skal vi ekspedere med e-post. Arbeidsavtaler med tilsette og andre avtaler som Seljord kommune sender ut skal sendast med Signeringsoppdrag (elektronisk signatur), så sant mottakar kan signere elektronisk. Forsendelser som krev orginal dokument, som til dømes tinglyste dokument og liknande, må ein sende på papir.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Start alltid med å søke i Elements for å avklare om det allereie finnes ei sak frå før om tema i arkivet	SBH
2.	Dersom det ikkje finnes ei sak frå før, opprettar du ei ny sak	SBH
3.	Lag ei beskrivande tittel på saka og ta stilling til offentlegheit	SBH
4.	Produser brevet ved å velje ei av dei tilgjengeleg dokumentmalane. Hugs å vurder din mynde ved val av mal. To signatur dersom du ikkje har mynde til å svare på vegne av kommunen.	SBH
5.	Dersom brevet har vedlegg skal desse knytas til hovuddokumentet, FØR du opprettar hovuddokumentet (brevet). For alle vedlegg skal du registrere en sjølvstendig og dekkjande tittel og vurdere offentlegheita.	SBH



6.	Dokument med to signaturar skal sendas til leiar/den som har fullmakt til å signere, på elektronisk godkjenning.	SBH
7.	Når brevet er ferdig skal den ferdigstilles og ekspederast med SvarUt	SBH
8.	For dokument med sensitivt innhald iht. artikkel 9 i personvernforordninga og dokument med innhald som er kritisk for verksemda/organet, skal dokumenta påførast tilgangskode for sensitivt innhald (tilgangskode kombinert med bokstaven S). Dette styrer korleis mottakar får lasta ned mottatt brev. Dei får da krav om ein ekstra pålogging for å laste ned dokumenta. Det er kommunens ansvar at vi ekspederer slik at dokumenter på ein forsvarleg måte.	SBH
12.	Dersom det tek mange dagar frå du opprettar dokumentet til du ferdigstiller og ekspederer det, bør du oppdatere dokumentdato og flette på nytt	

6 Vedlegg

Formål

Formål med denne rutina er å sikre at alle dokument som høyrer til ei sending faktisk blir registrera og arkivera, men også å gjøre vedlegg søkbare som frittståande dokument og gjøre det mogleg og gjenbruка vedlegg til andre journalposter – det er viktig for å eliminere tvil om kva som er gyldig og autentisk versjon av eit dokumentet.

Et vedlegg kan være hovuddokument i en annen journalpost i sakarkivløysinga.

Tidspunkt

Fortløpande

Anna

Dersom et vedlegg er av original karakter, eks. skjøte, tinglyst dokument, kontrakt, bankgaranti etc. skal originalen til arkivet for oppbevaring i vedleggsarkivet.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Vedlegg skal knytas til journalpost der det vises til vedlegg i sendinga	SBH
2.	Vedlegg til inngående dokument registreras av arkivpersonalet.	ARK
3.	Vedlegg til utgående dokument, internt notat og saksframlegg skal registrerast av saksbehandlar. Dersom eit vedlegg allereie er registrert i saka, skal ein bruke funksjonen «Tilknytt – Eksisterande dokument». Dette for å sikre at ein gjennomgåande bruker riktig og same versjon av dokumentet.	SBH



	FØRESETNAD: Det dokumentet du skal knytte til som vedlegg, må vere jurnalført. Dersom det ikkje er tilfelle, ta kontakt med arkivet.	
4.	<p>Vedlegg knytas til journalposten ved å stå på journalposten, du har tre val:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentmal – nytt vedlegg som du skrive i Word 2. Eksisterande dokument – tilknytte et dokument som allereie er registrert i Elements. 3. Filvedlegg – Importere fil. <p><u>Melding som vedlegg brukas ikkje i Elements.</u></p> <p>Vurder alltid om eit vedlegg bør vere ein sjølvstendig journalpost. Den vil da vere lettare å finne i saka i ettertid. Når eit dokument berre ligg som vedlegg, er det vanskeleg å finne og gjenbrukas.</p> <p>Til dømes på dette er organets årsmelding, ein plan etc. som ofte ligg som vedlegg til eit saksframlegg. Sørg for å først registrere dokumentet som eit internt dokument og knytt til saksframlegg som vedlegg etterpå.</p>	SBH
5.	Dersom vedlegg er lagt til etter at hovuddokumentet er oppretta, må du bruke funksjonen «Flett metadata til dokument» for å få informasjon om vedlegget inn i hovuddokumentet.	SBH

7 E-post – Inngåande og utgående

Formål

Følge krava i arkivforskrifta §§ 9 og 12 og offentleglova § 2. Sikre at arkivverdige e-postar vert registrera og sikre atfinning av dokument, samt oppfylle føresegner i forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga. (eForvaltningsforskrifta)

Tidspunkt

Fortløpende

Anna

E-postar vert automatisk registrera som internt dokument dersom avsendar er intern. Det er derfor viktig at den som mottar e-posten, registrerer den slik at dokumenttype blir riktig.

Framgangsmåte



Seljord

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Dokument som blir motteke eller sendt som e-post og som etter innhaldet må regnes som eit saksdokument for organet, skal registreras i Elements. E-post skal behandlast på same måte som inngåande/utgående papirdokument.	SBH
2.	Det er ikkje tillat å sende dokument som innehelder opplysningar som er sensitive, er kritiske for verksemda om dei kjem ut, eller andre opplysningar som er unntakse fra offentlegheit, på e-post. Saksbehandling på e-post gjerast berre unntaksvis, til dømes korte meldingar.	SBH
3.	Dersom du skal sende e-post frå Seljord kommune som utgåande dokument og du skal velje brevmalen og ekspedere med e-post (unntaksvis).	SBH
4.	Eit forvaltningsorgan som motteke førespurnaden i elektronisk form, skal gi stadfesting til avsendar om at førespurnad er motteke. Dette gjeld ikkje dersom førespurnaden er av ein slik art at den ikkje utløyser saksbehandling. (Bør gjerast ved hjelp av faste signaturar i Outlook). Til dømes: E-postar sendt til post@seljord.kommune.no mottar automatisk svar om e-posten er motteke.	SBH/ARK
5.	Ved mottak av teiepliktig opplysningar og personopplysningar, skal saksbehandlar informere om risiko ved elektronisk overføring av slik informasjon og melde om at Seljord kommune har lagt til rette for slike sendingar via eDialog. eDialog fins på kommunen sine heimesider. (Bør gjerast ved hjelp av faste signaturar i Outlook).	SBH
6.	Når saksbehandlar registerer e-post, skal saksbehandlar sjå til at: <ul style="list-style-type: none"> • At e-posten registrarast i riktig sak • At avsendar/mottakar-feltet beskriv faktisk avsendar (Firma eller privatperson) Aldri e-postadresse i avsendar/mottakar-feltet. • At tittelen på journalposten i Elements er beskrivande – Ikke akseptere emnefeltet i e-posten ukritisk! • Rediger titlar på vedlegg slik at dei gir mening. • Juster evt. kva som er hovuddokument og vedlegg. 	SBH
7.	Dersom ein e-post er vedlegga i ein e-post skal brukast som vedlegg til ein anna journalpost – skjer ofte på saksframlegg. Må arkivet journalføre e-posten etter at saksbehandlar har registrert den i Elements FØR saksbehandlar knyter den til som eit vedlegg til ein anna journalpost.	SBH



Seljord

8 Interne notater

Formål

Sikre journalføring, arkivering og attfinning av arkivverdige notat. Gir mogleghet for oppfølging av interne notater og full historikk i saken.

Tidspunkt

Fortløpende

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<p>Saksbehandlar må produsere notat som har verdi for saka, i riktig sak i Elements.</p> <p>Finnes ikkje sak frå før, opprettar saksbehandlar ny sak.</p> <p>For N-notat krevjas det ein mottakar og den gir restanse hos mottakar. For X-notat krevjas det ikkje mottakar.</p> <p>Malene for intern notater N og X, skal ikkje brukas for dokument som skal sendas til eksterne mottakarar. Då skal saksbehandlar bruke dokumenttype U og registrere intern mottakarar i feltet «Intern mottakar».</p>	SBH
2.	Interne notat visas på offentleg journal.	Automatisk
3.	Offentlegheit må vurderas på lik linje med inngåande/utgåande dokumenter. Eit internt notat er ikkje unntatt frå offentlegheit i kraft av at det er eit internt notat	SBH
4.	Interne notat blir sendt til mottakar når saksbehandlar ferdigstille journalposten. Interne notat treng ikkje å eksperderast digitalt.	SBH

9 Elektronisk godkjenning av utgående dokument

Formål

I elektronisk arkiv er det behov for å dokumentere at dokument som skal godkjennast/signerast av andre enn dokumentprodusenten, faktisk blir lest og godkjent/«underteikna» av den som har fullmakt til å signere på vegne av organet. I elektronisk arkiv er det loggen for oppdatering av status på dokumenta som erstattar tradisjonell signatur.



Seljord

Tidspunkt

Fortløpende for dokument saksbehandlar ikkje er delegera mynde til å signere.

Anna

Det hender at arkivet set eit godkjent dokument tilbake til reservert, til dømes for å rette skrivefeil, knytte til oppdatera vedlegg, slette vedlegg etc. Som oftast skjer dette etter melding frå saksbehandlarar. Det er berre arkivleiar som skal gjere dette. Arkivleiar vurderer om endringa kan gjerast utan å sende dokumentet på ny godkjenning, til dømes ved redaksjonelle rettingar treng ein ikkje sende på ny godkjenning. Det bør lages ei merknad på journalposten om kva som er gjort med dokumentet etter at det er godkjent for å unngå tvil om kva som er redigera.

Framgangsmåte

Utgåande dokumenter (U)

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Ein vel mal med to signaturar for brev som skal sendast til godkjenning	SBH
2.	Dersom saksbehandlar skal gjera eit vedtak i ei sak som ikkje er delegera mynde til å gjera vedtak etter særlov, skal saksbehandlarar sende brevet til godkjenning til den som har fullmakt til å signere på vegne av organet. Dette kan vere leiar, kommunalsjef eller rådmannen Det skjer etter at saksbehandlarar har skrevet ferdigdokumentet ved å sende dokumentet til en godkenningsrunde i Elements.	SBH
3.	Status på journalposten endras til «Til godkjenning» og vises i eit førehandsdefinera søk som er heiter «Godkjenning – sendt til leiar». Så lenge dokumentet ligg her, har ikkje leiar godkjent dokumentet.	SBH
4.	Når utgåande dokumentet er godkjent av leiar vil status på journalposten endras frå Reservert til Ferdig og få eige felt «Godkjent av» med nam på leiar og dato når den blei godkjent. Når dokumentet er godkjent, har ikkje saksbehandlarar moglegheit til å redigere i dokumentet. Kun den som har godkjent dokumentet som har moglegheit til å redigere i dokumentet etter at den blei godkjent.	Leiar/ Kom.sjef/ Rådmann
5.	Saksbehandlar må i Elements kontrollere godkjenninga før brevet kan ekspederast. Etter kontroll vil det utgåande brevet ligge under «Godkjent – klar til ekspedering». Saksbehandlarar skal ekspedere sine eigne brev med digital forsendelse (SvarUt). Berre unntaksvise skal leiar ekspedere på vegne av saksbehandlarar, til dømes ved ferie/fråvær.	SBH/ Leiar
6.	Dersom leiar avviser dokumentet, endras status på journalposten til Reservert . Det er moglegheit og ønskjeleg at leiar legg inn kommentar	SBH



	<p>kvifor dokumentet blei ikkje godkjent. Kommentar vil leggje seg i godkjenningsflyten.</p> <p>Dokumentet skal sendas på ny godkjenningsrunde etter redigering.</p>	
--	--	--

10 Digital ekspedering av utgåande dokument

Formål

Legge til rette for sikker digital sending av dokument i kommunikasjonen med våre innbyggjarar og næringsliv. E-post er ingen sikker digital sendingskanal.

Dokument underlagt teieplikt, enkeltvedtak, førehandsvarsel etter forvaltningslova § 16, andre meldingar som har verdi for vedkommande sin rettsstilling eller for behandling av saka og melding dersom det av andre grunner er av særlig verdi å sikre at vedkommande mottar, skal ekspederas med SvarUt.

All post skal ekspederas digitalt til mottakar via SvarUt eller Signeringsoppdrag for elektronisk signatur. Unntak; enkelte eigedomsdokument, eks. skjøte, finansrelaterte dokument som for eksempel bankgarantiar og andre verdidokument skal ekspederas originalt på papir!

SvarUt sørger for sikker digital sending og er Seljord kommune sin offisielle sendingsmetode for utsending av post. SvarUt skal brukas til ekspedering av post til private og verksemder. Nøkkel til sendinga er fødselsnummer for innbyggjarar og organisasjonsnummer for verksemder, lag og foreiningar. Sakarkivløysinga har integrasjon med Folkeregister og Einingsregisteret.

Frå 1.1.2020 har Seljord kommune avgjort å ikkje ettersende post på papir til verksemder, då verksemder ikkje kan reservere seg mot digital post slik privat personer har anledning til. Fordel med bruk av SvarUt, er at alle transaksjoner i sendinga blir logga, sendinga er sikker i motsetning til e-post og vi oppfyller krav i ulikt lovverk ved å sende med SvarUt (blant anna eforvaltningsforskrifta). For mottakaren kjem all post frå det offentlige ein stad, i innbyggjarens valde digitale postkasse.

Tidspunkt

Fortløpende

Anna

Når vi brukar SvarUt og digital ekspedering av post i vår korrespondanse med andre offentlege verksemder, blir dokumentet automatisk registrert direkte inn systemet til mottakaren. Det same gjelde offentlege verksemder som sende digital post til Seljord kommune.



Seljord

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Når saksbehandlar har ferdigstilt dokumentet og/eller leiar har godkjent brevet, skal saksbehandlar ekspedere dokumentet digitalt. Leiar skal unntaksvise ekspedere for saksbehandlar, til dømes ved ferie/fråvær.	SBH
2.	<p>Ein må følgje opp at brevet faktisk vert ekspedera og ikkje feilar i utsendinga.</p> <p>Når brevet er ekspedert og sendt vil journalposten i Elements ha status Ekspedert og mottakarar vil få en «grøn konvolutt».</p> <p>Om ekspederinga feilar, vil journalposten få status Ferdig og mottakarar vil få ein «rød konvolutt» og brevet har ikkje blitt sendt ut frå Elements.</p> <p>Ofte skyldas feilen at det ikkje er registera fnr./orgnr. eller poststad på ein eller fleire av mottakarane. Saksbehandlar bør sjekke dette og ekspedere på nytt før arkivet kontaktast. For tekniske feil, må saksbehandlar ta kontakt med arkivet for hjelp til ekspedering.</p>	SBH
3.	<p>Alle transaksjoner som utføres med SvarUt blir logga, også dato og klokkeslett for når mottakar opna dokumentet.</p> <p>Ved behov, til dømes når det er usikkerhet om mottakar har fått eit brev eller ikkje, kan arkivleiar hente ut og verifisere denne informasjonen.</p>	SBH/ Arkivleiar

For ekspedering via Signaturoppdrag (elektronisk signatur)

eSignering gir Seljord kommune sikker, praktisk og effektiv handtering av dokumenter som krever digital signatur frå mottakar. Saksbehandlar vil få det elektronisk signerte dokumentet automatisk i retur til Elements.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Når saksbehandlar har ferdigstilt dokumentet og/eller leiar har godkjent brevet, skal saksbehandlar ekspedere dokumentet digitalt. Leiar skal unntaksvise ekspedere for saksbehandlar, til dømes ved ferie/fråvær.	SBH



Seljord

	Ekspedering med Signaturopdrag skjer i Elements frå same biletet som digital ekspedering (SvarUt/epost).	
2.	<p>Ein må følgje opp at brevet faktisk vert ekspedera og ikkje feilar i utsendinga.</p> <p>OBS! Mottakar av brevet kan velje å avslå å signere. Denne vil komme i retur som mislykkast.</p> <p>OBS! Innbyggjar som har reservert seg mot digital post har ikkje moglegheit til å motta eSignering.</p> <p>Når brevet er ekspedert og sendt vil journalposten i Elements ha status Ekspedert og mottakarar vil få en «grøn konvolutt».</p> <p>Om ekspederinga feilar, vil journalposten få status Ferdig og mottakarar vil få ein «rød konvolutt» og brevet har ikkje blitt sendt ut frå Elements.</p> <p>Ofte skyldas feilen at det ikkje er registera fnr./orgnr. eller poststad på ein eller fleire av mottakarane. Saksbehandlar bør sjekke dette og ekspedere på nytt før arkivet kontaktast. For tekniske feil, må saksbehandlar ta kontakt med arkivet for hjelp til ekspedering.</p>	SBH
3.	<p>Alle transaksjonar som utføres med eSignering blir logga, også dato og klokkeslett for når mottakar opna dokumentet.</p> <p>Ved behov, til dømes når det er usikkerhet om mottakar har fått eit brev eller ikkje, kan arkivleiar hente ut og verifisere denne informasjonen.</p>	SBH/ Arkivleiar

For ekspedering på papir

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Når saksbehandlar sender post manuelt på papir, må saksbehandlar manuelt endre status på journalposten frå Ferdig til Ekspedert . Slik at journalposten blir fanga opp av arkivet for kvalitetssikring og journalføring.	SBH



Seljord

	Saksbehandlar må også inn og sette på forsendelsesmetode at brevet er sendt med posten. Dette gjer saksbehandlar frå redigeringbilete på mottakar i journalposten (må gjerast på alle mottakarar til brevet)	
2.	Saksbehandlar er også ansvarlig for å skrive ut brevet i papir, legge det i ein konvolutt og leggje konvolutten klar til frankering på postrommet.	SBH

For ekspedering på e-post

E-post kan brukast til å ekspedere **enkle** meldingar frå sakarkivløysinga. Det vil sei meldingar med innhald av munnleg karakter og som ikkje er underlagt teieplikt og til sendingar der ein ikkje finn organisasjonsnummer eller fødselsnummer - så sant innhaldet er offentleg.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Ekspedering med e-post skjer i Elements frå same bilet som digital ekspedering (SvarUt/Signeringsoppdrag), ein vel send med e-post frå nedtrekksmenyen.	SBH
2.	Det vil ikkje loggas i Elements når og om e-posten er kome fram, men vil finnes avsendarars «sendte element» i Outlook.	SBH

11 Administrativt vedtak (delegera sak)

Formål

Einingsleiar er delegera fullmakt frå kommunalsjef til å treffe enkeltvedtak innan sitt fagområde. Formålet med denne rutina er å sikre påføring av vedtaksnummer og bruk av korrekt mal slik at mottakar blir informera om klagerett.

Tidspunkt

Ved behov.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
--	------------------	-----------



Seljord

1.	Finn eller søk opp aktuell sak, dersom det ikkje finnes sak frå før, må det opprettas ny sak.	SBH
2.	Registrer utgående journalpost med tittel, mottakar, vurder offentlegheit og registrer ny utvalsbehandling under «Behandlingar». Her skriv du inn namn på utvalet og velje (Delegert sak).	SBH
3.	Legg til riktig dokumentmal, husk å vurder kva for fullmakt du har, slik at du vel riktig mal – Delegera vedtak med ein eller to signaturar.	SBH
4.	Dersom dokument har vedlegg må desse knytas til journalposten, helst før du opprettar dokumentet.	SBH
5.	Dokument med to signaturar skal sendes til godkjenning til leiar/den som har fullmakt.	SBH

12 Melde opp dokument som referatsak i utval

Formål

Enkelte dokument vil det være behov for eller fornuftig å referere for politisk utval. Når dokumentet er meldt opp, visast dokumentet i fulltekst for dei folkevalte i møteinkallinga til politiske møter.

Det er eit ynskje frå dei folkevalde å vere orientera om delegera vedtak innan samfunnsutvikling og drift. Desse skal derfor meldas som referatsak til samfunnsutvalet, med unntak av vedtak om motorferdsel i utmark og vassdrag som skal refereras for formannskapet.

Tidspunkt

Ved behov

Anna

Delegera vedtak for samfunnsutvikling og drift som meldas opp som referatsak for politiske utval, blir ikkje referera i fulltekst, berre tittel dokumentet vert referera. Det er derfor viktig at tittel syner om søknaden er godkjent eller avslått. Dette kan saksbehandlar legge inn i biletet der han/ho melder saka som ein referatsak – her kan sakstittel justerast utan å påverke journalposttittelen.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

Rutinebeskriving	Ansvarleg
------------------	-----------



Seljord

1.	Saksbehandlar/leiar vurdere kva for dokument som ein reknar med å ha interesse for dei folkevalte å vere orientera om.	SBH/leiar
2.	<p>Søk fram journalposten som det skal refererast for utvalet.</p> <p>Gå til «Behandlingar» feltet på journalposten, skriv inn namn på utvalet med (Referat sak) bak.</p> <p>For delegera vedtak skal saksbehandlar justere journalposttittel slik at det kjem fram om det er gjeve løyve/godkjent eller avslått. Dette er nødvendig fordi innhaldet i dokumentet ikkje vert referera.</p>	SBH
3.	Rådmann får fram dokumenta på kølista og klarerer dokumenta som skal med. Utvalssekretær får dokumentet med på innkallinga.	SBH

13 Saksframlegg

Formål

Sakframlegg er eit dokument som skal fremjas for politisk behandling og inneheld administrasjonens utredning og eventuell innstilling som skal behandlast i et politisk utval. Det er ei føresetnad at saksbehandlar kan saksbehandling og føl rådmannens rutine for politiske saker.

Rutinen for politiske saker i Seljord kommune

Rutina er ein del av kommunens sitt internkontrollsysteem og skal sikre tilstrekkeleg med tid til å skrive, gjennomgå og drøfte saker som skal til politisk handsaming, samt god kvalitet på det som leggast fram.

Det er ordførar/utvalsleiar som eig sakslista for alle politiske møte, og som bestemmer kva for saker som skal til handsaming når, og rekkefylgja på desse

Saksoppbygginga i saksframlegget

Eit saksframlegg skal kort oppsummere heile saka og gje godt nok grunnlag for avgjerd.

Det er administrasjonens ansvar å leggje fram saker som er fagleg godt funderte, og med innstillingar som spring ut av dette. Administrasjonen skal ikkje å ta politiske omsyn i arbeidet med saksframlegg.

Mal for saksframlegg som ligg i elements skal alltid fyljast.

Økonomiske konsekvensar skal alltid vere med, og sjekkast ut med økonomsjef før saka ferdigstillast.



Ein skal og alltid linke til rett tema og strategi i kommuneplanens samfunnsdel.

Ein skal alltid vurdere om det trengs ein

- Barn beste-vurdering i saka, jf. Barnekonvensjonen
- Folkehelsevurdering
- Vurdering av miljøkonsekvens

Ein skal søke å skrive kort og konsist i eit så klart språk som mogeleg (sjå [Skrivehjelp for tekst på nett, Sunnfjord kommune 2019](#)).

Fristar og ansvar

Rådmannen ønskjer at saksframleggget med saksdokumenta er klar seinast ei veke før møte finn stad. Saksframleggget må være godkjent og ferdigstilt før politisk sekretær kan klargjøre saksframleggget i møtemodulen i Elements.

Kommunalsjefar

Kommunalsjef kan godkjenne saker til utval som ikkje skal vidare i systemet, men skal alltid drøfta saka med rådmann før saka ferdigstilla og sendes ut.

Kommunalsjefane har ansvar for alle sakar som kjem frå eiga tenesteområde og skal godkjenne dei før dei går til rådmann for godkjenning.

Kommunalsjefane har frist til rådmann mandag halvanna veke før møtet.

Rådmann

Rådmann skal godkjenne **alle saker** som skal til Formannskap og eller Kommunestyret.

Rådmann skal sende saker til politisk sekretær seinast dagen før utsending.

Protokoll

Politisk sekretær gjer klar mal for innfylling og legg denne på fellesområde, server L, i mappa MAL PROTOKOLL

Politisk sekretær fører protokoll for Formannskap, kommunestyre, Eldreråd og Råd for menneske med nedsett funksjonsevne. For samfunnsutval er det utvalssekreter som fører protokoll.

Fylgjande må framkomme i protokoll:

- Tidspunkt for møtet; start og slutt og kva tid eventuelle endringar i samansetting skjer
- Alle politikarar som er til stade, kven som er vara for kven, og alle endringar i samansetning som måtte skje i løpet av møtet



Seljord

- Rekkefylgja sakene var handsama i
- Andre til stade, både frå administrasjon og eventuelle andre
- Fornamn, etternavn og parti på forslagsstiller
- Etternavn og parti på kven som har stemt kva dersom partia ikkje stemmer samla

Utvalssekreter skal ferdigstille protokoll seinast klokka 0900 dagen etter møtet og sende politisk sekretær.

Politisk sekretær sender forslag til protokoll ut for godkjenning dagen etter møtet. Dei som skal godkjenne protokoll skal godkjenne før klokka 14:30, politisk sekretær publiserer same dag.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Opprett ny saksframlegg/innstilling for produksjon av sak som skal til politisk behandling.	SBH
2.	Registrer behandlingar: Kva for utval skal behandle sak, det er veldig viktig at saksbehandlar meldar saka opp i rett rekkefølge på utvala, sakstype (PS for politisk sak) og dato for når saka skal behandlast.	SBH
3.	Tilknytt aktuelle vedlegg til saksframlegget, enten ved å laste opp eller knytte til eit eksisterande dokument.	SBH
4.	Opprett dokumentmal saksframlegg. Rådmannen si tilråding skal alltid skrivas over « slutt på innstilling », « slutt på innstilling » må aldri slettes!	SBH
5.	Når saksframlegget er ferdigskrive, skal den sendas til godkjenning til kommunalsjef. Saksframlegg som skal leggas fram for formannskapet og kommunestyret (politisk sak) skal også godkjennast av rådmannen før behandling. Det må brukas sekvensiell behandling av godkjenningsflyten. Det vil sei at kommunalsjef må godkjenne før rådmannen endeleg kan godkjenne saksframlegget. Det er veldig viktig at saksbehandlar setter på kommunalsjef som nummer 1 og rådmann som nummer 2 i godkjenningsrunden i Elements. Saksframlegg som er sendt til godkjenning vil få status Til godkjenning .	SBH
6.	Kommunalsjef/rådmann les gjennom saksframlegget: A) Godkjenner saksframlegget og journalposten for status Godkjent . B) Ikkje godkjent, saksframlegget vil få status Reservert . For saksframlegg som ikkje blir godkjent av kommunalsjef/rådmann skal det skrivast i godkjenningsflyten kvifor den ikkje ble godkjent. Saksbehandlar <u>må kontrollere godkjenninga sjølv</u> om den ikkje vert	Kom.sjef/ Rådmann



	godkjent. Etter at saksbehandlar har kontrollert, vil journalposten få status Reservert og saksframlegget kan redigerast på. Saksbehandlar skal sende saksframlegget til ny godkjenning.	
6A.	Saksframlegg som er godkjent, må kontrollerast og ferdigstilles før dei kan klargjøras i møtemodulen i Elements. Når dette er gjort vil saksframlegget få status Ferdig .	SBH
6B.	Saksframlegg som ikke blei godkjent av kommunalsjef/rådmann må kontrollerast (som i pkt 6A), endrast og sendes på nytt til godkjenning jf. punkt 5.	SBH
7.	Politisk sekretær klargjer saksframlegget for behandling i møtemodulen i Elements.	Pol.sekr
8.	Politisk sekretær klargjer mal for innfylling av saksprotokoll, denne ligg på fellesområde L: og under mappa MAL PROTOKOLL	Pol.sekr
9.	Politisk sekretær skriv saksprotokoll for alle utval (KOM, FOR, REL og RFU)*. Utvalssekreter for samfunnsutval (SAM) skriv saksprotokoll under møte i utvalet. Denne må ferdigstilles seinast og sendas til politisk sekretær seinast kl 09.00 dagen etter møte.	Pol.sekr
10.	Politisk sekretær sendar forslag til protokoll, denne må godkjennast av kommunalsjef/rådmann før kl 14.30	Pol.sekr
11.	Den godkjent protokollen føres inn i møtemodulen hvor den blir publisert.	Pol.sekr
12.	Møteprotokoll for FOR, REL, RFU og SAM arkiveres i samlesak og meldes opp til neste Kommunestyre møte som referat sak.	Pol.sekr

*KOM – Kommunestyre, FOR – Formannskap, REL – Eldreråd, RFU – Råd for menneske med nedsett funksjonsevne.

14 Vedtaksoppfølging

Formål

Formål med vedtaksoppfølging er å sikre at vedtak blir følgt opp av administrasjonen og at «*Melding om vedtak*» blir sendt til aktuelle partar i saka, samt at «*Vedtak – Protokollutdrag*» vert arkivera i saksmappa.

I praksis er vedtaksoppfølging berre kommunikasjonsmetoden mellom utvalsekretær og saksbehandlar om at saksprotokollen er ferdig.

Tidspunkt

Fortløpende



Seljord

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Når møteprotokoll for møte er godkjent og publisert i Elements, skal politisk sekretær ta ut eit protokollutdrag for alle sakene som blei behandla i møte. Etter at protokollutdraget er arkivert i saka som har vore behandla, skal det sendast epost* til saksbehandlar om det er fullført behandling i den respektive saka.	Pol.sekr
2.	Etter at saksbehandlar har motteke epost om fullført behandling, skal saksbehandlar effektuera vedtaket med eit utgåande brev «Melding om vedtak» til alle partar i saka.	SBH
3.	For saker som skal behandlast vidare i andre utval, skal politisk sekretær lage eit protokollutdrag for kvert utval saka har vorte behandla i. For desse saka, skal det ikkje effektuerast eit vedtak før den er behandla ferdig i siste utvalet.	Pol.sekr/ SBH

*Det sendes epost frå møtemodulen i Elements.

15 Kvalitetssikring – oppfølging av eigne restansar

Formål

Ha kontroll på at eigne inngåande dokument og N-notat vert behandla innan gitte fristar. Arkivforskrifta § 12 og Forvaltningslova § 11a.

Tidspunkt

Saksbehandlar skal til ei kvar tid ha kontroll på eigne restansar. Restansane vises i venstremenyen, Saksbehandlar og forfallsliste.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Saksbehandlar har sjølv ansvar for å følje opp eigne restansar.	SBH
2.	Arkivet minner 4 gonger pr. år om at det er tid for restansekontroll	Arkiv

16 Ferdigstille saker



Seljord

Formål

Sikre at ferdigbehandla saker vert avslutta, låst og arkivera i sakarkivløysinga. På den måten vil verksemda ha kontroll på kva for saker som faktisk er til behandling til ein kvar tid.

Tidspunkt

Saksbehandlar har ansvar for fortløpande å ferdigstille saker som faktisk er ferdig behandla.

Anna

Seljord kommune opprett mange samsesaker, det er viktig at disse ikkje blir ferdigstilt av ansvarleg saksbehandlar. Samsesaker for inneverande år kan ferdigstilles i slutten eller i starten av nytt år. Slike saker må ha årstall i sakstittelen.

Saksbehandlar har moglighet til avslutte saker som er opprettar, men manglar journalpostar.

Tidspunkt

Saksbehandlar har ansvar for fortløpande å ferdigstille saker som faktisk er ferdig behandla.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<p>Saksbehandlar skal markere eigne saker som ferdig, så snart saka er ferdig behandla. Før saksbehandlar kan ferdigstille ei sak, må følgande kontrollerast:</p> <ul style="list-style-type: none">• Restansar skal verer avskrivne• Det skal ikkje vere dokument med status R i saka, dei skal anten utgå eller ferdigstillas og eksperederast dersom det er utgående dokument. Saksbehandlar må melde til arkiv om det er journalposter som utgår. <p>Elements vil automatisk sjekke om saka kan ferdigstille og avsluttast. Om saka kan avsluttast, endras status frå Underbehandling til Ferdigstilt.</p>	SBH
2.	Arkivet setter innmeldte journalpostar til utgår.	Arkiv
3.	Saksbehandlar ferdigstiller sak	SBH
4.	<p>Saksbehandlar skal også avslutte saker som er oppretta og er tomme for journalpostar. Sakar som er oppretta ved ein feil eller at det ikkje var behov for saksbehandling. Er det journalpostar som påbegynt, må desse meldes til arkivet for sletting (settas til utgår). Saksbehandlar har moglegheit til å avslutte saka i saksmenyen.</p>	SBH



17 Fjerne feilregistrera journalpostar/sak

Formål

Det er viktig at dei digitale arkiva til ei kvar tid er ryddige og oppdatera. Det er slik at feilregistrera saker og journalpostar ikkje kan *slettes* frå sakarkivløysinga, men saksbehandlar skal gi beskjed til arkivet dersom det er journalpostar eller saker som av ein eller annan grunn skal fjernast frå saka.

Tidspunkt

Ved behov

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Det hendar at dokument blir dobbeltregistrera i ei sak eller at dokument skal utgå av forskjellige årsaker. I slike tilfelle skal saksbehandlar ta kontakt med arkivet og be om at sak eller journalpost skal utgå.	SBH
2.	Ingen journalpostar kan slettes i Elements. Journalpostar kan fjernas frå saksmappa, men vil framleis vere mogleg å søke fram. Det er berre arkivpersonal som har rettar til å fjerne saker og journalpostar, samt søke fram utgåtte journalpostar/saker.	Arkiv
3.	Når arkivet lar journalpostar/sak utgå, skal det registrerast merknad på sak/journalpost kvifor status er satt til «Utgår».	Arkiv

18 Skjerming av saker, journalpostar og dokument

Formål

Seljord kommune har ansvar for at ikkje personvernet til våre brukarar / innbyggjarar vert krenka eller at forretningshemmelegheiter til verksemder vert lekka / publisera. Det betyr at saksbehandlar må vurdere konkret og sjølvstendig i kvart enkelt tilfelle, om det er opplysningar som må skjermas mot uautorisera innsyn i saker og dokumenter som saksbehandlar arbeider med.

Vi skal skjerme av to omsyn, innsyn frå andre saksbehandlarar som jobbar i løysinga, men også hindre at opplysningar som ikkje er offentlige eller ein har teieplikt på, blir publisera på den offentlege journalen.

Seljord kommune praktiserer meiroffentlegheit.

Tidspunkt



Seljord

Vurderas konkret i kvart enkelt tilfelle.

Anna

Ein skal berre skjerme opplysningar som kan koplas til personar/objekt når ein må skjerme tekst. Det er ikkje anledning til å skjerme heile titlar, berre enkelt opplysningar.

Dersom ein set tilgangskode på saka, vert dette arva ned på alle journalpostar og vedlegg. Skjerming på saksnivå skal berre brukast unntaksvise.

Dersom ein set tilgangskode på journalposten, vert dette arva ned på alle vedlegg.

Dersom det er berre eit vedlegg som skal skjermas, må det registreras tilgangskode på det aktuelle vedlegget.

Det er anbefalt at saksbehandlar brukar mappetype for barnehage, elev og personalsakar, mappetypane er satt opp med riktig tilgangskode.

Framgangsmåte

For meir detaljert beskriving av framgangsmåte, sjå hurtigrettleiingar for Elements.

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<p>For å skjerme mot uautorisera innsyn, er det ein føresetnad at ein registrerer tilgangskode på sak og/eller journalpost og eller vedlegg. Med tilgangskode på sak/journalpost/vedlegg vil sjølve tekstdokumentet ikkje vere tilgjengelig for andre saksbehandlarar i Seljord kommune.</p> <p>Ein må i tillegg vurdere å skjerme fritekst i sak- og journalposttitlar ved å markere tekst som skjerma. Ein kan også skjerme arkivkode på sak, som namn og fødselsnummer. Saksbehandlarar/arkivpersonalet må også vurdere om avsendar/mottakar skal skjermast på inn/utgåande journalpost i saka.</p>	SBH/ARK
2.	<p>Leiar autoriserer saksbehandlarar for dei tilgangskodane som trengs for å utføre det forvaltningsoppdraget ein saksbehandlar er satt til å utføre. Dette må meldas inn til systemansvarleg/arkivleiar gir saksbehandlarar tilgang til tilgangskoden i Elements.</p>	Leiar/ARK
3.	<p>Vi har følgjande tilgangskoder i Elements:</p> <p>A – Ansettelsessak B – Barnehage B1 – Barnehage spesialpedagogiske tiltak BS – Barnehage sensitiv informasjon E – Elev E1 – Elev spesialundervisning ES – Elev sensitiv informasjon</p>	ARK



Seljord

	<p>MU – Møtedokument unnateke offentlegheit P – Personalmappe PS – Personalmappe sensitiv informasjon U – Unnateke offentlegheit UF – Unnateke offentlegheit – fysioterapitenesta UH – Unnateke offentlegheit – helsestasjon UK – Unnateke offentlegheit – kommuneoverlege UP – Unnateke offentlegheit - psykisk helse og rus US – Unnateke offentlegheit sensitiv informasjon XX – Mellombels sperra</p> <p>Det er arkivleiar som er ansvarleg for å vedlikehalde og opprette nye tilgangskoder i Elements.</p>	
4.	Bruk riktig mappetype i Elements for sakar som gjeld barnehagemappe, elevmappe og personalmappe.	SBH

19 Behandling av krav om innsyn i dokument

Formål

Sikre at publikum får innsyn i saker og dokument i samsvar med gjeldande regler i offentleglova.

Tidspunkt

Fortløpende. Innsynsførespurnader skal svaras på utan ugrunna opphold og i dei fleste tilfelle vil det bety seinast innan tre dagar.

Anna

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom det ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov er unnateke offentlegheit. Alle kan krevje om å få innsyn i saksdokument, journalar og liknande register hos Seljord kommune jf. Offl. § 3.

Krav om innsyn kan både gjerast munnleg eller skriftleg jf. Offl. § 29 ledd 1, begge skal behandles på same måte.

Ein innsynsførespurnader skal behandles tilstrekkeleg høgt i organisasjonen, særleg når det er aktuelt å avslå innsynskravet (ref. Ot.prp. nr. 102 punkt 12.4.2 Kompetanse til å behandle innsynskravet).

Avslag eller delvis innsyn i eit dokument skal grunngjenvært skriftleg og saksbehandlar skal vise til føresegna i offentleglova som gir grunnlaget avslag/delvis innsyn jf. Offl § 31.



Avgjerder om avslag/delvis innsyn kan etter offentleglova på klagast av den eller dei som frametter kravet om innsyn jf. Offl § 32.

Klageinstans for Seljord kommune er Statsforvaltaren i Vestfold og Telemark.

Innsynskrav som ikkje blir svart på innan tidsfrist, blir automatisk sett på som avslag og kan klagast på.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<p>For krav om innsyn i eigenprodusera dokument, type N, X, U og S, forutset arkivet at saksbehandlar har tatt stilling til offentlegheit ved ferdigstilling og ekspedering.</p> <p>Det betyr at arkivet kan/vil ekspedere slike innsynskrav fortløpende, dersom dokumenta ikkje har tilgangskode.</p>	ARK
2.	<p>For krav om innsyn i inngåande dokument (I), vil arkivet vidaresende innsynskravet til saksbehandlar som må vurdere offentlegheit og ekspedering dersom innhaldet er offentleg.</p>	SBH
3.	<p>Dersom saksbehandlar ikkje kan gje innsyn i eit dokument, det vil sei heilt eller delvis avslag på krav om innsyn, er dette å regne som eit enkeltvedtak om skal klagast på. Arkivet vil journalføre innsynskravet på aktuell sak og saksbehandlar må gjere ein ny vurdering. Dersom unntak frå offentlegheit oppretthaldast, må saksbehandlar gjere eit enkeltvedtak og grunngje kvifor innsyn ikkje kan i møtekomast. I svaret må ein syne til heimel i lov/forskrift.</p>	SBH
4.	<p>Dersom meirinnsyn er vurdert i eit dokument som er unntake offentlegheita. Skal saksbehandlar etter at kopi av dokumentet er utlevert, fjerne tilgangskode og heimel på aktuelle dokument/journalpost (Slik at det er tilgjengeleg for andre. Det er ikkje lov å forskjellsbehandle innsynskrav eller).</p>	SBH
5.	<p>Ved delvis innsyn, det vil sei at saksbehandlar sladdar informasjon som er unntake offentlegheit i dokumentet. Ved delvis innsyn skal det også gjerast enkeltvedtak og vise til føresegna i offentleglova som gir grunnlag til delvis innsyn (avslag på sladda informasjon).</p> <p>Ved delvis innsyn må det utarbeidast ein offentleg versjon av dokument. Denne leggast til som eit vedlegg til svar på innsynskravet.</p> <p>Dokumentet som skal sladdast, må skrivast ut på papir og sladding må utførast med saks/kniv. Ikkje bruk tusj eller blanko. Når sladda informasjon er fjernet frå dokumentet, skannas dokumentet på nytt. Ta kontakt med arkivleiar for hjelp.</p>	SBH/ Arkivleiar
6.	Ved klage, blir klagen registrert på den saka kravet om innsynet er registeret i.	ARK/SBH



7.	Saksbehandlar vurderer klag og gjer eventuelt om på vedtaket. Dersom avslaget oppretthaldast, skal saksbehandlar sende over klag og aktuelle dokumentet som det er krav om innsyn i, over til statsforvaltaren i Vestfold og Telemark for behandling av klagen.	SBH
----	--	-----

20 Handtering av dokument frå Office356 (Teams)

Formål

Sikre at Seljord kommune følgjer offentleglova og arkivlova slik at arkivverdige dokument vert arkivera til rett tid på rett stad.

Saksbehandlarar og leiarar som nytta Office 365 med tilhøyrande applikasjonar for dokumentbehandling – for eksempel OneDrive, sharepoint og Teams

Tidspunkt

Fortløpande

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	<ul style="list-style-type: none"> Elements utgjer det lovpålagde og offisielle arkivet i for all administrativ saksbehandling i støtte- og styringsprosessar for Seljord kommune. Elements tek også i vare kommunens krav til offentleg journal. For å sikre at Seljord kommune etterlev krav til journalføring og arkivering, skal alle ferdigstilte dokument som inngår i ulike administrative prosessar, arkiverast i Elements. Saksrelevant informasjon som rør ved og dokumentere slike prosessar skal arkiverast i Elements, uavhengig av kva for eit medium informasjonen er skapt i og kva for dokument den har (til dømes tradisjonelt dokument, nyheitssak på heimesida/FB eller chat-melding). Det er ikkje tillat å arbeide med sensitiv informasjon på Office 365. Slik informasjon skal berre behandles i fagsystem / godkjende arkivsystem. Dette inneber at dokument som fell under saksområde brukar relatera saker, varsingssakar eller personalrelatera saker, ikkje skal arbeidas med i Office 365-verktøy. Dokument med teiepliktig, opplysningar eller informasjon som er kritisk for verksemda skal behandles og arkiverast i Elements. 	SBH
2.	Dokument skal journalførast fortløpande i Elements slik at journalposten er korrekt, komplett og oppdatert til ein kva tid.	SBH
3.	Eit dokument skal journalførast i Elements når det er ferdigstilt.	SBH



	<ul style="list-style-type: none"> Inngående dokument reknas som ferdig når det er kome inn til Seljord kommune Utgående dokument er ferdigstilt når det sendast ut frå Seljord kommune. For å sikre tilstrekkeleg arkivering av saksrelevant informasjon, skal godkjenning og ekspedering gjennomførast i Elements Interne dokument reknas som ferdigstilt når det er tilgjengeleggjort (staus F)/sendt til mottakar. Også for notarter kan informasjon om godkjenning og kven som var mottakar vere relevant å arkivere. Derfor anbefaler ein at dette utførast i Elements 	
4.	<p>Ved å arbeide med dokument frå Office 365:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vurder om prosessen/saksbehandlinga i si heilheit skal dokumenterast i Elements Dersom dokumentet inngår i ein formell prosess, der det er viktig å dokumentere saksgangen – for eksempel kven som har arbeid med det, godkjent det og hatt det til høyring – skal dokumentet opprettast og arbeidast med i Elements, i relevant sak. Saksdokument som er lagra i Sharepoint og Teams er å rekna som arbeidskopiar 	SBH

21 Arkivering av dokument og leveransar i prosjekt

Formål

Sikre at prosjekt i Seljord kommune oppfyller plikt til å arkivere slik at slutningar med grunnlag i prosjektets leveranse og arbeid gjennom alle fasar, dokumenterast og bevarast på ein konsistent måte.

Rutina gjeld for prosjektleiarar, innkjøpstenesta og prosjekteigar. Viser til vedlegg 1 og 2 i dette dokumentet som beskriv kva for dokument det kan vere snakk om og kva for struktur vi skal ha på arkivsakene. I vedlegga er det beskrive arkivering i byggeprosjekt og andre prosjekt – men her må det gjerast tilpassingar.

Tidspunkt

Fortløpende

Anna

Kommunens ansvarlege person for prosjektet, skal ta kontakt med arkivet når prosjekt vert oppretta for å bli einige om arkivering. Det skal opprettast prosjektnummer i Elements. Det



Seljord

skal vere same nummer som nyttas i økonomisystemet. Prosjektnummer brukas for å samle alle saker som oppstår i eit prosjekt.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Dokumentasjon og leveransar i prosjekt tilhøyrande Seljord kommune skal fortløpende arkiverast i Elements. Kva for dokument dette gjeld, finn du i vedlegg 1 og 2. Lista er berre ei rettleiing og er ikkje uttømmande.	SBH/ Kommunens sin kontaktperson
2.	Prosjektleiar tilsett i Seljord kommune arkiverer sjølv	SBH
3.	Eksterne prosjektleiarar, som ikkje har tilgang til Elements må sende over aktuell dokumentasjon til kommunen sin kontaktperson regelmessig. Dokument skal overførast etter det som er beskrive i vedlegg 1 og 2 fortløpende (ikkje vent til prosjekt er ferdig).	SBH er kommunen sin kontaktperson

22 Arkivering av dokument i anbodssaker

Formål

Sikre registrering av dokumenter i tilbod-/anbodssaker. Lov om offentlege anskaffingar regulerer innkjøp av varer, tenester og bygge- og anleggsarbeid som offentlige organ står ansvarlig for.

Tidspunkt

Ved anskaffingar

Anna

Seljord kommune brukar Telemark innkjøpssamarbeid (TIS) som er en felles innkjøpsenhet for kommunane Kviteseid, Nissedal, Nome, Midt-Telemark, Vinje, Tokke og Seljord. Det fritar likevel ikkje kommunen frå plikt til å journalføre og arkivere alle dokument i saka. For at arkivet skal klare å registrere alle dokumenta i ein innkjøpssak på ein oversiktleg måte, er det viktig at dokumenta/filene blir overlevera etter ein gjett mal. Den malen ligg som vedlegg nr. 2 til dette dokumentet.

For rammeavtaler som kommunen er med på, skal ein kopi skannas i sakarkivløysinga og Bridge.



Seljord

Framgangsmåte

Det skal opprettast ei sak pr. anskaffing. Saka kan gjerne merkas med prosjektnummer dersom anskaffinga er ein del av eit større prosjekt.

Heile anskaffingsprosessen skal dokumenterast skriftleg. Følgjande dokument er saksdokument for organet og er underlagt innsynsretten og skal journalførast.

- Konkurransegrunnlaget eller tilbodsførespurnad
- Innkomne anbod/tilbod, det er strekkeleg at hovuddokumentet journalføres utan anbodsvedlegga. Når det gjelder vinnande tilbod, skal denne journalføres i sin heilheit.
- Opningsprotokoll
- Spørsmål og svar til konkuransen
- Tilbodsbrev
- Medeling om val av leverandør
- Orientering om valt leverandør til partar i saka
- Signert kontrakt
- Innkjøpsprotokoll (oppsummerande dokument om alle vesentlege forhold rundt innkjøp. Mandat, vurdering av utlysning, spørsmål som er diskutert, antal tilbod, avviste tilbod m.m)
- Eventuelle innsynsførespurnadar og ytterlegare grunngjeving
- Eventuelle klage

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Sak opprettast i Elements. Tittel: Innkjøp – beskriving av kva som skal kjøpast inn.	SBH
2.	Konkurransegrunnlag med alle vedlegg, registrerast som internt dokument utan oppfølging (X).	SBH
3.	Spørsmål og svar til innkjøpet skal registrerast (inngående/utgående dokument).	SBH
4.	Opningsprotokoll registrerast som X dokument	SBH
5.	Innkjøpsprotokoll registrerast som X dokument	SBH
6.	Alle tilbodsbrev registrerast. For vinnande tilbod skal alle vedlegg også registrerast. For anbod som kjem på papir, registrerast berre hovuddokument, resten sendas til saksbehandlar som sjølv har ansvar for å makulere vedlegg når desse ikkje er nødvendige å lagre lenger. Ved klage oppbevarast tilbodet til klagen er avgjort.	SBH/ARK
7.	Referat frå møter og dokumentasjon av vurderingar skal arkiverast.	SBH



	Referat frå interne møter registrerast som X dokument. Referat frå møter med eksterne deltagere, skal registrerast som utgående dokument.	
8.	Evaluering av tilbod. Obs ved arkivering av Excel regneark må ein passe på at all informasjon i Excel arket kjem med etter PDF konverteringa. Alternativt skrive ut filen på papir og skanne den inn.	SBH
9.	Kunngjering skal registrerast som utgående dokument. Skal innehalde grunngjeving for val av leverandør og frist for eventuell klage.	SBH
10.	Eventuelle innsynskrav. Alle har krav på innsyn, utvis gjerne meir innsyn slik at partar for all informasjon og størst mogleg forståing av grunngjevinga.	
11.	Eventuell klage og tilsvarende tilslag (inngående/utgående).	SBH

23 Når saksbehandlar sluttar i Seljord kommune

Formål

Sikre at arkiva er komplette, dokument er ferdigstilt og journalførte etter at saksbehandlar har sluttat og ikkje lenger har tilgang til sak- og arkivsystemet Elements.

Tidspunkt

Fortløpende. Det er viktig at alle saksbehandlarar til ein kvar tid har orden. Registrer dokument til rett tid og på stad. Unngå skipptakprinsippet.

Framgangsmåte

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Avskriv så mange restansar som mogeleg. Sei frå til arkivet at øvrige restansar må overførast til andre.	SBH
2.	Sjekk inn utsjekka dokument	SBH
3.	Ferdigstill konsepter (dokument/journalpostar med status Reservert)	SBH
4.	Sei frå til arkivet dersom du har sakar eller journalpostar som skal utgå.	SBH
5.	Ferdigstill alle sakar som er ferdigbehandla.	SBH
6.	Gi beskjed til arkivleiar kva for sakar som skal overførast til ny saksbehandlar.	SBH
7.	Kvitter ut vedtak som ligg til oppfølging.	SBH
8.	Rydd kontor og kast permars og dokumentasjon som ikkje er arkivmateriale.	SBH
9.	Sørg for at arkivverdig dokument ligg i Elements og ikkje på e-post, minnepenn eller utforskaren.	SBH



Vedlegg 1 til kap. 21 – Arkivering av dokument og leveransar til byggeprosjekt

Struktur for digital innsending og arkivering i byggeprosjekt

Nr.	Mappestruktur:	Mappeinnhald:	Merknadar:
1.	Overordna dokument	Styringsdokument Møtereferat styringsgruppe Møtereferat interessegruppe Overordna SHA Kopi av kommunestyres vedtak <i>Vedtak om vern?</i>	Eit dokument per møtereferat.
2.	Anskaffing projektleiar	Kunngjering-Doffin Konkurransegrunnlag Tilbod Tilbyder 1,2 osv. + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
3.	Anskaffing prosjekterande	Kunngjering-Doffin Konkurransegrunnlag Tilbod Tilbyder 1,2 osv. + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
4.	Forprosjekt	Møtereferat	Eit dokument per møtereferat



Seljord

		Rapport frå forprosjekt Avtalar med grunneigarar Avklaringar med andre aktørar Endringsmeldingar Anna	
5.	Deltajeprosjekt	Møtereferat Rapport frå forprosjekt Konkuransegrunnlag til byggefase Nabovarsel Byggesak Resultat frå detaljprosjekt Avtalar med grunneigarar Avklaringar med andre aktørar Endringsmeldingar Anna	Eit dokument per møtereferat
6.	Anskaffing entreprenør	Kunngjering-Doffin Konkurransegrunnlag Tilbod Tilbyder 1 + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
7.	Byggeprosess	SHA plan + oversikt over rigg- område Sikker jobb analyse Rapporter uønskte hendingar Møtereferat + bygg Herrer rapport Referat frå vernerundar Større avklaringar Overtakingsprotokoll Endringsmeldingar	Eit dokument per møtereferat
8.	Søknadar	Dispensasjonar, fredning og bruksløyve Rammesøknadar Ferdigattest	



Seljord

Vedlegg 2 til kap. 21 – Arkivering av dokument og leveransar i andre prosjekt (eks. fagsystem, digital første val etc.).

Struktur for innsending og arkivering i øvrige prosjekter

Nr.	Mappestruktur:	Mappeinnhold:	Merknadar:
1.	Prosjekt X (eks. Digitalt første val) – Konsept	Prosjektmandat Prosjektgunngjeving Prosjektforslag Samfunnsøkonomisk analyse (kost-nytte) Utredningar Faseplan for planleggingsfasen	
2.	Prosjekt X – Planlegging	Styringsdokument Prosjektplan Kommunikasjonsplan Interessentanalyse Gevinstrealiseringssplan Beslutningar med underlag Statusrapporter Referat Prosjektgrunngjeving nye versjonar Konseptbeskriving med vedlegg Faseplan for gjennomføringsfasen Sak til politisk behandling	Endringar, val av retning etc. Prosjektmøter, arbeidsmøter etc.
3.	Prosjekt X – Gjennomføring	Dokument knytt til behovsopptak Beslutningar med underlag	Referat, presentasjonar, oppsummering etc.



Seljord

		Statusrapportar Referat Styringsdokument nye versjonar Prosjektgrunngjeving nye versjonar Gevinstrealiseringsplan nye versjonar Opplæringsplanar Faseplan for avslutningsfasen	Endringar, val av retning Prosjektmøte, arbeidsmøte etc.
4.	Prosjekt X – Anskaffing	Konkurransegrunnlag Tilbod Tilbydar 1,2 osv. + referansar, prisliste. Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget Referat Evaluering av tilbod Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Innstilling/avslagsbrev Signert kontrakt	
5.	Prosjekt X – Utvikling og tilpassing av løysinga	Statusrapporter frå leverandøren Prosjektplan/mandat Referat Brev Testplaner Akseptanse test Sak til politisk behandling	
6.	Prosjekt X – Avslutning	Erfaringslogg Sluttrapport Gevinstrealiseringsplanar – nye	



Seljord

Vedlegg 3 til kap. 22 – Arkivering av dokument i anbodssaker

Under følger ein beskriving over korleis ekstern leverandør må overlevere dokumentasjon i saker som gjeld kjøp av varer og tenester. Dette gjeld korleis me ynskjer å få filstrukturen overført, dette visar ikkje til korleis det skal arkiverast i sakarkivløysninga.

Rutine for prosjektinnlevering (kjøp/erver) – notater

Innleveringen skal skje med følgande nummerert mappestruktur:

Saksmappe	Anskaffing – namn på prosjekt + prosjektleiar/prosjekterande/entreprenør
	1. Kunngjøring Doffin
	2. Konkurransegrunnlag
	3. Supplering konkurransegrunnlag
	4. Evt. Referat frå befaring
	5. Spørsmål og svar
	6. Tilbod tilbyder 1
	7. Tilbod tilbyder 3
	8. Tilbod tilbyder 3
	9. Opningsprotokoll
	10. Interne dokumenter
	11. Evt. Avvisningar
	12. Klager
	13. Evt. Ettersendingar
	14. Referat forhandling
	15. Anskaffingsprotokoll
	16. Signert kontrakt

Lage en prosjektmappe for innlevering:

1. Filer leggjas inn i relevant nummerera mappe
2. Alle filer gis meiningsfulle namn.



Seljord

3. La det vere tydeleg kva som er hovuddokument og kva som er vedlegg. Dersom det er fleire hovuddokument med kvar sine vedlegg i ei og same mappe, bør filene merkast med følgande namn:

- a. HD1 - <Namn på hovuddokument>
 - i. Vedlegg HD1 - <Namn på vedlegg>

- b. HD2 - <Namn på hovuddokument>
 - i. Vedlegg HD2 - <Namn på vedlegg>



4. Ikkje del opp hovuddokument – består for eksempel *konkurransegrunnlagsdokumentet* av fleire delar, bør desse innleveras som eit dokument. Dette er nødvendig for at arkivet skal kunne tilknytte vedlegg på en korrekt måte.
5. Ikkje legg ZIP-filer inn i mappene. Komprimerte pakkefiler er OK som format på sjølve innleveringsmappa (saksmappa), men bør ikkje finnes lenger ned i hierarkiet.
6. Unngå duplikat.

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
60000	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Hoveddokument



Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn		Endringsdato
60000	➡ Unngå utsydelige/ikke-semantiske navn	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav		28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon		28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier		28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev		28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring		28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa		28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717		28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab		28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01		28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...		28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune		28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger		28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...		28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg		28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST		28.08.2017 11:12

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn		Endringsdato
60000	➡ Hoveddokument? Vedlegg?	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav		28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon		28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier		28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev		28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring		28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa		28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717		28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab		28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01		28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...		28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune		28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger		28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...		28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg		28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST		28.08.2017 11:12



Seljord

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitàvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
60000	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitàvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitàvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
60000	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitàvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12



Seljord