



NOTAT

Til DAs Ledergruppe
Fra Erling Moe/Solveig Skavdahl
Dato 31.05.2011/2012
Saksnr. 201000171-/041
Kopi

Arkivplan for Domstoladministrasjonen (DA), Innstillingsrådet for dommere (IR), Tilsynsutvalget for dommere (TU) og Finnmarkskommisjonen (FK)

*Peter Andreas Vogts lov –
Fra ”Hvorfor galt går galt”
Samlet av Gudmund Hernes
Det er ganske unødvendig
å arkivere dokumenter. Du får allikevel
ikke bruk for dem før dagen etter
at de er makulert.*

Hvorfor arkiv - Utdrag fra Noark-5, 2009

” Arkivdanningen som en del av verdiskapningen.

Å få orden på dokumenthåndteringen og arkivdanningen ("document management" og "records management") i en virksomhet betraktes mer og mer som en nødvendighet for å øke effektiviteten og verdiskapningen i virksomheten.”

”Noark-5 - Standard for norske arkivdanninger – grunnoppskriften som inneholder krav til arkivstruktur, metadata, bevaring og kassasjon, periodisering, avlevering og funksjoner som enten er obligatoriske, betingede eller valgfrie, som omfatter alle slags arkiv hos offentlige og private arkivskapere.”

DAs overordnede arkivansvar

I Arkivforskriftens § 1-1 *Arkivansvaret i offentlege organ*, framgår det at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet tilligger den øverste ledelsen.

I DA gjelder det overordnede arkivansvaret DA, domstolene, IR, TU og Finnmarkskommisjonen, jf. arkivforskriftens § 2-2. *Arkivplan*

”Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.”

Mål for arkivplan

Overordnet mål

Et godt arkiv er en viktig faktor til effektiv saksbehandling – herunder gjenbruk av tekst, kvalitet, service, samarbeid samt oppfølging, rapporter og statistikker for ledelsen.

Arkivplanen bør også angi formelt arkivansvar og arkivmyndighet samt betydningen av dette.

Felles arkivplan for DA, IR, TU og FK og domstolene

Daglige rutiner for DA, IR, TU og FK har vært utarbeidet helt fra oppstarten av DA og revidert under veis - en nødvendighet av hensyn til både ledere, saksbehandlere og arkiv.

Dette dokumentet inneholder en samlet oversikt over rutiner i DA, FK, IR og TU. En del temaer må overlates til neste arkivleder for videre arbeid pga. fratredelse i stillingen.

En felles arkivplan sammen med domstolene må utarbeides i forbindelse med anskaffelse av et felles Noark 5-system. Arbeidet med anskaffelse har vært i gang en tid.

Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo hadde sammen med DA v/ arkivleder et prosjekt i 2003 om domstolenes arkiver. Avdelingsdirektør for Bevaring i Riksarkivet, dr. philos. Eli Fure, uttalte ved Nordiske Arkivdager i Trondheim 2.-5. september 2009 at domstolenes arkiver ville bli en prioritert oppgave framover. Riksarkivet har delegert arkivmyndigheten til Statsarkivet i Trondheim, som siden januar 2011 har hatt et prosjekt for kartlegging og bruk av domstolsystemene. I dette prosjektet har deltakelse vært fra IKT-enheten, Juridisk enhet og arkivleder. Prosjektet pågår ennå (2012), og flere i domstolene bidrar også med sine kunnskaper, spesielt vedr. Lovisa-systemet.

Arkivnøkler for DA, IR, TU, FK og alle domstolene

DA-Arkiv overtok en ferdig utarbeidet arkivnøkkel fra Justisdepartementet ved etableringen pr. 01.11.2002. Fra 01.01.2006 ble en revidert utgave av DAs arkivnøkkel tatt i bruk pga. DAs overtakelse av det administrative ansvaret for jordskiftedomstolene. Denne arkivnøkkel er en del av DocuLive-systemet, som benyttes av DA, IR, TU og Finnmarkskommisjonen (FK).

DAs arkivnøkkel har spesielt vært mangelfull vedr. fagsaker i domstolene. Jordskiftedomstolenes nåværende arkivnøkkel er fra 1993, de alminnelige domstolenes arkivnøkkel fra 2003. Nå skal en ny felles, forenklet arkivnøkkel være klar til et felles Noark 5-system.

Forarbeidet til Noark 5 skal avklare (utdrag fra Noark-5)

- Hvilke arkivtyper inneholder arkivet vårt? Er alle arkivtypene bevaringsverdige?
- Har arkivtypene godkjente kassasjonsplaner?
- Har vi en god arkivnøkkel?
- Hvilke sikkerhetstiltak krever arkivtypene?
- Lage kravspesifikasjon for hver arkivtype.
- Hvilke komponenter har vi bruk for og hvordan skal de settes sammen?
- Hvilke krav må komponentene fylle for å være brukbare for oss og for å tilfredsstillе standarden?

Forslag til vedtak

1. Ledergruppen i DA godkjenner arkivplan for administrative saker i DA, IR, TU og FK med nåværende innhold. Ny arkivleder viderefører arbeidet med arkivplanen.
2. Prosjekt for felles arkivplan sammen med domstolene vil bli igangsatt snarest, og slik at dette arbeidet kan være avsluttet før innføring av et felles Noark 5-system.

Erling Moe

Avdelingsdirektør/sign/

Sammendrag - arkivplan

Domstoladministrasjonen (DA) har 10 årsjubileum i 2012 – gratulerer!

Ti interessante år med mange ulike oppgaver for å skape en best mulig organisasjon - en utvikling man håper og tror vil fortsette med i årene framover.

I disse 10 årene har DA etablert Intranett og Internett for DA og domstolene, Innstillingsrådet for dommere, Tilsynsutvalget for dommere og Finnmarkskommisjonen, tatt i bruk fagsystemer, f.eks. for økonomi, personal, sidegjøremål, ikt, jordskifte, kompetanse og service/Åpen dør; etablert Lovisa-administrasjon, serviceutvikling, arrangert og deltatt i mange møter og prosjekter både internt og eksternt – ikke minst sammen med domstolene og styrende myndigheter. IKT-enheten er flyttet fra Oslo til Trondheim. Media har fått innsyn i informasjon – meroffentlighet som et resultat av DAs viktige samfunnsrolle, offentleglova, DAs mediestrategi og –policy. Ikke minst har DA-tilsatte produsert mange saksdokumenter i Noark 4.1-systemet DocuLive.

Spesielt i den første tiden etter etableringen 01.11.2002 av DA-organisasjonen var det nødvendig for saksbehandlere å ha tilgang til overført fysisk arkivmateriale fra **Justisdepartementet (JD)**. I disse ti årene har vi hatt god kontakt med Justisdepartementet.

DA overtok det administrative ansvaret for jordskifterettene fra 01.01.2006. Også da var det greit for saksbehandlere å ha tilgang til fysisk/elektronisk arkivmateriale i **Landbruks- og matdepartementets (LMDs)** overførte arkivmateriale.

Innstillingsrådet for dommere og Tilsynsutvalget for dommere. DA siden 01.11.2002 vært sekretariat for Innstillingsrådet for dommere (IR) og Tilsynsutvalget for dommere (TU). Utvalgenes arbeid har generert en del arkivmateriale i DocuLive.

Finnmarkskommisjonen ble etablert i 2009. Saksbehandling/arkivering skjer i DocuLive.

Arkivplan. Formålet med en arkivplan er beskrevet i arkivforskriften §2-2 – et offentlig organ skal ha en arkivplan som skal vise hvilke instruksjer, regler, planer m.v. som gjelder mht. daglig arkivdrift, langsiktige planer, definisjoner av ansvars- og myndighetsforhold, rutinebeskrivelser, sikkerhet, systemadministrasjon mm.

Elektronisk arkivmateriale i DocuLive fra DA, IR, TU, FK, og overførte fysiske arkiver fra JD og LMD er viktig dokumentasjon for samtid og framtid - ikke minst synliggjøring av prosesser og vedtak.

Temaer som ikke er ferdigbehandlet i denne arkivplanen vil bli en oppgave for den neste arkivlederen. En arkivplan bør jo være et dynamisk dokument. Lykke til videre!

Framtidens arkiv- og saksbehandlingsløsning – samhandling fagsystemer, Intranett og Internett - Felles Noark 5-system for DA, FK, IR, TU og alle domstolene? - Jeg håper på videreføring av de to prosjektene som vil gi økte muligheter for enda bedre kvalitet, oversikt, effektivitet og samhandling mellom fagsystemer, Intranett, Internett og arkiv-/saksbehandlingssystemer. I tillegg vil behovet for fysiske arkivlokaler bli mindre.

Innhold

ARKIVPLAN FOR DOMSTOLADMINISTRASJONEN (DA), INNSTILLINGSRÅDET FOR DOMMERE (IR), TILSYNSUTVALGET FOR DOMMERE (TU) OG FINNMARKSKOMMISJONEN (FK).....	1
HVORFOR ARKIV - UTDRAG FRA NOARK-5, 2009	2
DAS OVERORDNEDE ARKIVANSVAR.....	2
MÅL FOR ARKIVPLAN.....	2
OVERORDNET MÅL	2
FELLES ARKIVPLAN FOR DA, IR, TU OG FK OG DOMSTOLENE	2
<i>Arkivnøkler for DA, IR, TU, FK og alle domstolene.....</i>	3
<i>Forarbeidet til Noark 5 skal avklare (utdrag fra Noark-5).....</i>	3
FORSLAG TIL VEDTAK	3
SAMMENDRAG - ARKIVPLAN.....	4
FORMÅL MED ARKIVPLAN.....	15
DOMSTOLENE OG ARKIVPLAN	16
ORGANISERING OG ANSVAR.....	17
HVA ER DOMSTOLADMINISTRASJONEN?	17
DOMSTOLADMINISTRASJONENS ANSVARSOMRÅDE	17
<i>Juridisk arbeid.....</i>	17
<i>Informasjon og samfunnskontakt</i>	18
<i>Økonomi og eiendom</i>	18
<i>Organisasjons- og personalutvikling</i>	18
<i>Kompetanseutvikling.....</i>	18
<i>Service.....</i>	18
<i>IKT.....</i>	18
<i>Jordskifte.....</i>	19
<i>Internasjonalt arbeid</i>	19
Engelsk navn	19
HISTORIKK - BAKGRUNN FOR OPPRETTELSEN AV DOMSTOLADMINISTRASJONEN	19
UTREDNINGENE BAK DOMSTOLSREFORMEN	20
SÆRDOMSTOLER OG ANDRE ORGANER	20
<i>http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/Domstollignende-organer/</i>	20

<i>http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/Forliksrådet/.....</i>	20
BROSJYRER OG PRESENTASJONER – ET UTVALG	21
STYRENDE DOKUMENTER.....	21
STATENS BESTEMMELSER.....	21
DOMSTOLADMINISTRASJONEN	21
NOEN GLIMT I BILDER FRA 2002-.....	22
ADMINISTRATIV ORGANISERING FRA 2002 –.....	27
ANSVAR OG FULLMAKTER.....	27
STYRET FOR DOMSTOLADMINISTRASJONEN (DA).....	27
<i>Styreinstruks for Domstoladministrasjonen – pr. 12.09.2005.....</i>	27
ORGANISASJONSKART	29
<i>Direktøren og avdelingsdirektørene</i>	29
<i>Ledergruppen.....</i>	30
<i>Noen sentrale råd og utvalg.....</i>	30
• <i>AKAN.....</i>	30
• <i>AMU</i>	30
• <i>Samarbeidsrådet for DA (ledere og tillitsvalgte)</i>	30
• <i>Innstillingsrådet for DA (tilsettingsråd).....</i>	30
• <i>HAMU</i>	30
• <i>Samarbeidsrådet for DA og domstolene.....</i>	30
• <i>IKT Fagråd.....</i>	30
• <i>Brukerutvalg lønn og regnskap</i>	30
• <i>Regelutvalget.....</i>	30
ANSVAR OG FULLMAKTER - ARKIV	31
DEN ØVERSTE LEDELSEN HAR DET OVERORDNEDE ARKIVANSVARET	31
<i>Avdelingsdirektørens arkivansvar.....</i>	31
<i>Saksbehandlers arkivansvar</i>	32
<i>Arkivleders ansvar</i>	33
<i>Den enkelte arkivmedarbeiders ansvar.....</i>	33

TILGANGER TIL SYSTEMENE	33
NOARK 4.1-SYSTEMET DOCULIVE PLUS OG WWW SAK + ADMINISTRATOR.....	34
SYSTEMANSVAR/SYSTEMEIER SAKARKIVSYSTEMER/DOCULIVE	34
NOARK 4.1-SYSTEMET DOCULIVES MODULER SOM DA HAR ANSKAFFET	34
KONFIGURASJON OG OPPSETT AV DOCULIVE (IKT)	35
OPPDATERINGSRETTIGHETER	35
GRADERINGSKODER I DOCULIVE	35
DOCULIVE-SYSTEMET - INTERNE ANSVARFORHOLD OG RUTINER	36
ROLLER I DOCULIVE	36
<i>Administrator</i>	36
<i>Leder</i>	36
<i>Saksbehandler</i>	36
<i>Arkivar</i>	36
<i>Praktisk fordeling 2002-2011 mellom IKT-enheten og ISAK, DA-Arkiv</i>	37
TEKNISK DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV DOCULIVE-SYSTEMET	37
LOVER OG BESTEMMELSER FOR ARKIV	38
HJEMMEL FOR ARKIV	38
LOVER, FORSKRIFTER OG ARKIVBESTEMMELSER	38
LOVER OG FORSKRIFTER.....	38
<i>LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv [arkivlova]</i>	38
FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv	38
FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver	38
<i>LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)</i>	38
FOR 2006-12-15 nr 1456: Forskrift til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften).....	38
Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften).....	38
<i>LOV 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)</i>	39
FOR 2008-10-17 nr 1119: Forskrift til offentliglova (offentlegforskrifta)	39
<i>LOV 2000-04-14 nr 31: Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)</i>	39
FOR 2000-12-15 nr 1265: Forskrift om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften)	39

<i>LOV 1989-06-09 nr 32: Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument [pliktavleveringslova]</i>	39
<i>LOV 2001-06-15 nr 81: Lov om elektronisk signatur (esignaturloven)</i>	39
<i>LOV 1998-03-20 nr 10: Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven)</i>	39
FOR 2001-07-01 nr 744: Forskrift om informasjonssikkerhet	39
FOR 1972-03-17 nr 3352: Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (Beskyttelsesinstruksen)	40
<i>LOV 1902-05-22 nr 10: Almindelig borgerlig Straffelov (Straffeloven)</i>	40
<i>LOV-2012-05-25-28OV fra 2012-07-01 om domstolene (domstolloven)</i>	40
<i>LOV-2002-06-21-43 fra 2002-07-01 Lov om endringer i domstolloven m.m. (den sentrale domstoladministrasjon og dommernes arbeidsrettslige stilling)</i>	40
<i>Straffeloven</i>	40
SITERT FRA NOARK-5 RIKSARKIVET	41
NOARK-STANDARDEN – KORT INFORMASJON	41
HTTP://WWW.ARKIVVERKET.NO/ARKIVVERKET/OFFENTLIG-FORVALTNING/NOARK	41
SENTRALT REGELVERK	42
<i>Rettleiar til offentleglova</i>	42
<i>Veileder i reglene om journalføring og arkivering og om taushetsplikt</i>	42
<i>http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2010/oep-veiledning.html?id=587897</i>	42
<i>Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen (2001)</i>	42
<i>Veileder i sosiale medier for statsforvaltningen (DIFI)</i>	42
<i>Riksarkivarens myndighet er beskrevet i arkivloven og arkivforskriften</i>	42
<i>Riksarkivet – Statsarkivene</i>	42
ETISKE RETNINGSLINJER FOR STATSTJENESTEN	43
YRKESETISKE RETNINGSLINJER FOR ARKIVARER	43
HTTP://WWW.ARKIVVERKET.NO/ARKIVVERKET/OFFENTLIG-FORVALTNING/REGELVERK/YRKESETIKK/RETNINGSLINJER	43
FELLES BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR STATSFORVALTNINGEN	43
(KAP. III I FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER)	43
ARKIVVERKET – BEVARING OG KASSASJON	43

<i>http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon</i>	43
LOKALT REGELVERK DOMSTOLADMINISTRASJONEN - VEDLEGG	44
• VEILEDNING OM BRUK AV PARAGRAFER I OFFENTLEGLOVA	44
• RETNINGSLINJER FOR INFORMASJONSSIKKERHET	44
• SIKKERHETSHÅNDBOK	44
• STRATEGISK PLAN	44
• ØKONOMIPLAN	44
• IKT-STRATEGI	44
DA-ARKIV	45
ELEKTRONISK ARKIV – RIKSARKIVETS BESTEMMELSER	45
PR. 2012 - STATUS DOCULIVE	46
PERIODISERING , BORTSETTING OG AVLEVERING TIL ARKIVVERKET	46
NYE BESTEMMELSER FOR BEVARING OG KASSASJON.....	47
<i>Periodisert teknisk pr. 31.12.2005 – skarpt periodeskilte av følgende arkivdeler – skal være ute av bruk fra 01.01.2006</i>	47
<i>Ikke periodisert pr. 31.12.2005 følgende arkivdeler – i bruk 2002- 2012-?</i>	47
<i>Øvrige arkivdeler i bruk pr. 2012-?</i>	47
Arkivdeler opprettet for avsluttede personalmapper – ikke tatt i bruk pr. 2012	48
Arkivformater – DocuLive-dokumenter	48
Journalførende enheter i DocuLive	48
Digital signatur.....	48
Status saksnivå og journalpostnivå (dokumentnivå).....	48
Blandet arkivering - les	50
<i>http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Blandet-arkiv</i>	50
"Sikkerhetsarkiv" på papir.....	50
Fellesområder/Hjemmeområder til "arkivering" av saksdokumenter	50
FINNMARKSKOMMISJONENS ARKIVER (FK).....	51
FYSISK PLASSERING AV ARKIVMATERIALE I DA (FK MÅ LAGE EN OVERSIKT)	52
Dagligarkiv i 2. etasje DA - Arkivrom	52

<i>Fjernarkivene i DAs Underetasje – Fysisk arkivmateriale</i>	52
Fjernarkiv 1 – Underetasje DA.....	53
Fjernarkiv 2 – Underetasje DA.....	53
Fellesareal 1 - Lager	53
Fellesareal 2 - lager	53
SKJEMATISK OVERSIKT – OVERFØRTE ARKIVER/HISTORISKE NOARK-DATABASER	54
DocuLive Basic IKT-enheten var lokalisert i Oslo tom. 2005 , og i perioden 2002-2005 benyttet enhetens ansatte systemet DocuLive Basic. Fra 1. januar 2005 har de benyttet DocuLive. Fra 2006 er IKT-enheten samlet i Trondheim, med unntak av driftsgruppen, som opphørte fra våren 2009 i forbindelse med outsourcing av IKT-driften til Logica Norge AS.	54
FAGSYSTEMER	55
BIBLIOTEKMATERIALE OG BIBLIOTEKSYSTEMET BIBJURE.....	55
ØKONOMI OG PERSONAL.....	55
IKT	56
SERV	56
KOMPETANSEPORTAL.....	56
SIDEGJØREMÅL – DATABASE	56
ARKIVNØKLER	59
<i>Mini-guide til 221 Dommeres personalmapper/personalsaker – De alminnelige domstolene og jordskiftedomstolene – se egne rutinebeskrivelser (IR/DA) - Vedlegg</i>	59
<i>De alminnelige domstolene - Dommeres personalmapper/-personalsaker</i>	59
JORDSKIFTEDOMSTOLENES PERSONALMAPPER /PERSONALSAKER.....	60
REKRUTTERINGSDATABASEN JOBBNORGE/JOBBADMIN - SØKNADER TIL DOMMERSTILLINGER	61
OPPSUMMERING - ORGANISERING AV ARKIVMATERIALET I DA-ARKIV	62
<i>Ansvar andre arkiver/systemer</i>	62
SAKS-/DOKUMENTBEHANDLING - RUTINER FOR LEDERE, SAKSBEHANDLERE OG ARKIV	63
DAGLIGE POST- OG ARKIVRUTINER I DA, FK, IR OG TU	63
POST – INN- OG UTGÅENDE – PRAKTISK, GENERELL INFORMASJON	63
Post adressert slik til DA (også til IR, TU og FK) åpnes av DA-Arkiv.....	64
<i>Fravær/ferie – Servicedesk/Avdelingsdirektør/saksbehandler/DA-Arkiv</i>	65
DAGLIG POSTBEHANDLING I ARKIVET	65

Personlig adressert post.....	65
ARKIVBEGRENSNING - ARKIVUVERDIG POST – ARKIVFORSKRIFTENS § 19.....	66
<i>Arkivforskriften § 3-20. Bevaringspåbod – Utdrag</i>	67
<i>Noen eksempler – arkivuverdige post/post utenom DocuLive – bruk skjønn</i>	67
ANDRE TYPER POST UTENOM DOCULIVE.....	68
OFFENTLIGE ORGAN HAR EN UTTRYKKELEG PLIKT TIL Å FØRE JOURNAL, JF. ARKIVFORSKRIFTEN § 2-6.....	68
TRE KRITERIER MÅ VÆRE OPPFYLT FOR JOURNALFØRINGSPLIKT	68
SSØ-Hamar	70
SSØ Trondheim	70
ØKE	70
Verdipost.....	70
BIBLIOTEK – BIBJURE BIBLIOTEKSYSTEM	70
REGISTRERING/JOURNALFØRING ARKIVVERDIG POST I DOCULIVE	71
TILGANG TIL SAKER OG DOKUMENTER I DOCULIVE-SYSTEMET - SE VEDLEGG	71
GENERELL KVALITETSSIKRING	71
JOURNALFØRING, ELEKTRONISK LAGRING OG FORDELING AV INNGÅENDE POST	71
<i>Telefaks</i>	72
<i>Postmottak – DA postmottak, FK postmottak, andre postmottak (TU, IR osv.) og direkte mottak av e-post hos leder/saksbehandler</i>	72
DOCULIVE - JOURNALFØRING OG ELEKTRONISK LAGRING	73
<i>Feilregistreringer i DocuLive</i>	75
<i>Endring av saksbehandler/enhet</i>	75
<i>Offentlige journaler DA, IR og TU</i>	75
HUSKELISTE - KVALITETSSIKRING AV JOURNALOPPLYSNINGER.....	75
SPESEILLE SAKSOMRÅDER.....	83
<i>Styrer, råd og utvalg</i>	83
<i>Høringssaker – Juridisk enhet DA</i>	84
<i>Personal</i>	85
Personalarkiv.....	85
Tilsettingssaker	85

Journalføringsplikt personaldokumenter, bevaring og bruk av rekrutteringssystem	85
<i>Eiendom</i>	86
<i>Innkjøp - anbud</i>	87
OFFENTLIG POSTJOURNAL	88
<i>Kvalitetssikring av DAs offentlige journal før publisering på www.oep.no</i>	88
<i>Innsynsforespørsler</i>	90
<i>DocuLive – Behandling av innsynsforespørsel</i>	91
<i>Avslag og klage på innsynsforespørsel</i>	92
<i>Journal for graderte dokumenter</i>	93
<i>Dette har vært diskutert i noen grad helt fra starten av DA, men ikke noen retningslinjer ble vedtatt.</i> 93	
<i>Vedlagt følger et brev fra Justisdepartementet/Nasjonale Sikkerhetsmyndighet, DocuLive saksnr. 201200457-1, med rutinebeskrivelser.</i>	93
<i>Saksområdet ble etter hvert mer aktualisert, og arkivleder deltok i diskusjonene i 2011 i forbindelse med utarbeiding av Sikkerhetshåndbok. Ny arkivleder bør delta i det videre arbeid med rutinen.</i>	93
<i>Arkivverket – Journal for graderte dokumenter</i>	93
<i>Hva er gradert materiale?</i>	93
<i>Hvordan journalfører man gradert materiale?</i>	93
<i>Systemer og medier for gradert materiale</i>	93
<i>Lovhjemmel</i>	94
KASSASJON AV PAPIRDOKUMENT SOM ER SKANNET OG ARKIVERT ELEKTRONISK	94
RUTINER VED DRIFTSSTANS - DOCULIVE	94
UTLÅN AV SAKER/DOKUMENTER OG BIBLIOTEKMATERIALE	95
<i>De fleste saker og dokumenter som er journalført i DocuLive fra 01.11.2002 fins elektronisk i DocuLive.</i>	95
<i>Noen saker og dokumenter er ikke tilgjengelige for alle pga. tilgangsbegrensning - spør om tilgang via avdelingsdirektør, som gir arkivet beskjed om permanent eller midlertidig tilgang av en gruppe i DocuLive.</i>	95
<i>Utlån – Bibliotekmateriale i DA og FK</i>	95
<i>Bibliotekmateriale i DA før 01.11.2002 er overført fra JD, men ikke ordnet – se Vedlegg. Dette materialet befinner seg i underetasjen og kan lånes ut med utlånskort (selvbetjening).</i>	95
<i>Utlånsrutine</i>	96
INTRANETT - FAGSYSTEMER — INTERNETT	97

NETTSIDER	97
HTTP://WWW.ARKIVVERKET.NO/ARKIVVERKET/OFFENTLIG-FORVALTNING/JOURNALFOERING/SPESIELLE-DOKUMENTTYPER/NETTSIDER	97
<i>DETTE ER ET OMRÅDE SOM DA BØR DISKUTERE PÅ NYTT.</i>	97
INTRANETT	97
PUBLIKASJONER	98
PLIKTAVLEVERING TIL NASJONALBIBLIOTEKET	98
SOSIALE MEDIER.....	99
VEDTAKSLOVEN	99
SAKSBEHANDLING.....	100
GOD FORVALTNINGSSKIKK - SITERT FRA NOARK 5	100
ELEKTRONISK SAKSBEHANDLING I DOCULIVE	100
<i>Dokumentets behandlingsfaser i DocuLive – kort skissert</i>	100
<i>Elektronisk godkjenning ("signering")</i>	102
<i>Offentlighetsvurdering - paragrafbruk</i>	102
BRUK AV E-POST OG SENDING AV DOKUMENTER MED E-POST - FRA DOCULIVE WEBSAK.....	102
Følgende retningslinjer gjelder vedr. sending av administrative e-poster som skal journalføres/arkiveres....	102
<i>Kopiarkiv</i>	102
<i>Noen sentrale begreper i saksbehandling i et Noark-system, her DocuLive (Noark 4.1) – se fullstendig liste på</i>	103
Saksbehandler	103
Saksbehandling	103
Saksbehandlingssystem	103
Saksgang	103
Saksoppfølging	103
Sak	103
Saks- og dokumentnummer	104
Journalpost	104
Dokument	104
Saksdokument	104
Arkivdokument	104

Dokumentasjonsverdi	104
PERIODISKE ARKIVRUTINER	105
RESTANSEOPPFØLGING.....	105
JOURNALPOSTER UNDER ARBEID	105
AVSLUTNING AV SAKER	105
<i>Ved saksavslutning sjekkes følgende.....</i>	<i>106</i>
ARKIVOPPGAVER/DOCULIVE-SYSTEMET SOM MÅ ORDNES FØR PERIODISERING/BORTSETTING - MED MÅL OM FLEST MULIGE ELEKTRONISKE ARKIVDELER.....	106
DIGITAL OFFENTLIG SEKTOR.....	107
PROSJEKTER	107

Formål med arkivplan

Arkivforskriften § 2-2. Arkivplan

”Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.”

Mal for arkivplan i offentlige organer utarbeidet av Riksarkivaren. Malen er *ikke et påbud* mht. utforming, men en veiledning. Det er viktig å ta stilling til hva som er formålet med arkivplanen, for eksempel

- Planleggings- og styringsredskap for arkivarbeidet både mht. daglig drift og mer langsiktige planer. Dette punktet bør inneholde klare definisjoner av lovverk og Riksarkivarens arkivbestemmelser, organisering, ansvars-/myndighetsforhold og rutinebeskrivelser, sikkerhet, systemadministrasjon, rutinebeskrivelser.
- Informasjon om arkivfunksjonen og arkivmaterialet på en måte som ivaretar behovet for kvalitetssikring og gjenfinning i nå- og framtid. Det gjelder for eksempel arkivlokaler og kapasitet på datalagring.
- Redskap for informasjonsplikten etter arkivloven §8:

”Opplysningsplikt

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.”

LODD

Er du med på romferdi, Eller er du

eitt av desse loddi som stend att på bakken og segjer

dette gjeng aldri i verdi?

Det er ingen ting å gjera med lodd.

Dei stend der. Ein kan vea dei upp, die segjer ingenting um det.

Men die send der

Like urikkelege, like kalde.

Det er dei som veit kva tingi veg.

Olav H. Hauge

Domstolene og arkivplan

De alminnelige domstolene har en utarbeidet arkivplan fra 2002 – se [Vedlegg](#), som omhandler journalføring og arkivering av saker i den dømmende virksomhet.

Jordskiftedomstolene har utarbeidet rutiner for sin totale arkivdanning.

Det er både et ønske og et behov for utarbeiding av en felles arkivplan som også omhandler administrative saksforhold i både de alminnelige domstolene og i jordskiftedomstolene, FK, IR, TU og DA.

I 2003 initierte Riksarkivet sammen med Statsarkivet i Oslo og DA v/ arkivleder et forprosjekt om kartlegging av elektroniske systemer i domstolene, se [Vedlegg](#).

Under Nordiske Arkivdager i september 2009 for Riksarkivene og Statsarkivene holdt Riksarkivet et foredrag og uttalte at det nå ville bli fokus på de norske domstolarkivene. Riksarkivet har delegert arkivmyndigheten til Statsarkivet i Trondheim, som i 2011 etablerte et prosjekt for domstolsystemene, med deltakelse fra IKT-enheten, Juridisk enhet og arkivleder. Prosjektet pågår i 2012 med representanter fra IKT og domstolene.

Forprosjektet i 2007 "Systemstøtte for administrativ saksflyt" synliggjorde et stort behov i domstolene for en felles arkivplan og et felles elektronisk arkiv - se [Vedlegg](#). Et prosjekt ble igangsatt i 2009 for anskaffelse av et felles Noark 5-system.

En felles arkivplan er egentlig påbegynt - Et felles delprosjekt med representanter fra domstolene, FK og DA inkl. IR og TU har utarbeidet en felles arkivnøkkel. Arkivnøkkel vil bli et viktig dokument bl.a. for søking og statistikker i nytt felles Noark 5-system. Se [Vedlegg](#).

*«Det er den draumen me ber på
at noko vedunderleg skal skje,
at det må skje -
at tidi skal opna seg
at hjarta skal opna seg
at dører skal opna seg
at berget skal opna seg
at kjeldor skal springa -
at draumen skal opna seg,
at me ei morgonstund skal glida inn
på ein våg me ikkje har visst um»*

Olav H. Hauge

Organisering og ansvar

Hva er Domstoladministrasjonen?

Domstoladministrasjonen (DA) ble etablert i 2002, og er den administrative overbygningen for de alminnelige domstolene og jordskiftedomstolene. Dette omfatter Høyesterett, 6 lagmannsretter, 66 tingretter, 5 jordskifteoverretter og 34 jordskifteretter. I tillegg kommer Finnmarkskommisjonen, samt sekretariatsfunksjon for Innstillingsrådet for dommere (IR) og Tilsynsutvalget for dommere (TU).

DAs overordnede rolle og samfunnsoppdrag er å bidra til at Norges domstoler på best mulig måte kan fylle sin rolle i samfunnet. Informasjon om domstolene og DA fins også på <http://www.domstol.no>

Dagens organisering består av åtte enheter. Ledergruppa i DA består av direktør og de åtte avdelingsdirektørene. DA har ca. 90 tilsatte og er lokalisert i Trondheim. En ny organisasjonsgjennomgang pågår i 2012.

Domstoladministrasjonens ansvarsområde

DAs organisering og kompetansesammensetning må være i stand til ivaretagelse av disse rollene overfor alle domstolene:

1. Tjenesterollen
2. Styringsrollen
3. Utviklingsrollen
4. Den rettspolitiske rolle

Eksempler på arbeidsoppgaver DA har overfor de alminnelige domstolene og jordskiftedomstolene er utarbeidelse av overordnet budsjettforslag, ansvar for organisasjonsutvikling og effektivisering, bruk og videreutvikling av IT, arbeid med regnskap og budsjettildeling overfor domstolene. I tillegg kommer personaladministrativt arbeid, informasjonsarbeid/arkiv og eiendomsforvaltning. For jordskiftedomstolene har DA også ansvar innenfor jordskiftefaglige og kartfaglige spørsmål.

Juridisk arbeid

DA tar initiativ overfor Justisdepartementet til juridisk utviklings- og lovgivingsarbeid som gjelder domstolene. DA behandler også erstatningskrav fra personer som mener domstolen har gjort feil som kan gi krav på erstatning. DA svarer på generelle spørsmål fra publikum knyttet til arbeidet i domstolene, men kan ikke overprøve domstolenes vurdering i konkrete saker.

Informasjon og samfunnskontakt

DA skal styrke informasjonsarbeidet i og mellom domstolene og mot allmennheten og media. Virkemidlene i dette arbeidet er blant annet mediekontakt, og domstolmagasinet Rett på sak, og nettstedene domstol.no, domstoladministrasjonen.no og jordskifte.no. DA skal også ta vare på domstolenes interesser gjennom kontakt med politiske styresmakter og forvaltning. DA har et overordnet ansvar for domstolenes arkivrutiner samt ansvar for fysiske og elektroniske arkiver i DA, IR, TU og FK.

Økonomi og eiendom

DA har ansvar for økonomistyring, optimal ressursfordeling og effektiviseringstiltak i domstolene. DA legger premissene for budsjettprosesser mot sentrale myndigheter og tildeler budsjettmidler til hver domstol. DA er en sentral regnskapsfører og har ansvar for eiendomsforvaltningen i domstolene.

Organisasjons- og personalutvikling

DA har ansvar for organisasjons- og lederutvikling, rekruttering, arbeidsmiljø, sikkerhet og beredskap. Videre utvikling av personalpolitikk gjennomføring av lønnsforhandlinger for de fleste domstolene. Oppgavene spenner fra utvikling til forvaltning, med stor vekt på rådgivning og veiledning. DA har en sentral rolle i å sikre at avtaleverket følges og at samarbeidet med arbeidstakerorganisasjonene og andre sentrale grupper fungerer godt.

Kompetanseutvikling

Kvalitet er en av de grunnleggende verdiene for domstolene. DA vil være sentral i et systematisk kvalitetsarbeid. Kompetente medarbeidere på alle nivå er en forutsetning for høy kvalitet. DA har et hovedansvar for å sikre at domstolene og DA til enhver tid har den kompetanse som er nødvendig for å løse oppgavene. Dette innebærer en vurdering av behovet for kompetanseutvikling og hvilke metoder og tiltak som bør iverksettes. Dette arbeidet skjer i tett samarbeid med domstolenes ledere og medarbeidere.

Service

DA er serviceorganet til domstolene og har et overordnet ansvar for videreutvikling av service ovenfor domstolene og domstolenes brukere. DA har ansvar for møtevirksomhet for råd og utvalg, regelmessige møter for domstolledere og dommere, og tilrettelegging av kursvirksomhet.

IKT

DA har ansvar for domstolenes IKT-løsninger. DA skal være pådriver i å utvikle virksomheten gjennom effektiv bruk av IKT, blant annet koordinering med IKT-tiltak felles for justissektoren. DA har overordnet ansvar for informasjonssikring i domstolene.

IKT-enheten var lokalisert i Oslo tom. 2005. Fra 2006 er IKT-enheten samlet i Trondheim, med unntak av driftsgruppen, som opphørte fra våren 2009 i forbindelse med outsourcing av IKT-driften til Logica Norge AS.

Jordskifte

DA har ansvar for den overordnede faglige utviklingen i jordskifterettene. DA tar seg av overordnede rettslige, jordskiftefaglige og kartfaglige spørsmål.

Internasjonalt arbeid

DA deltar i kommisjoner og nettverk knyttet til domstolarbeid i Norden og Europa, er involvert i rettsopbyggende prosjekt samt koordinerer internasjonale domstolkontakter.

Engelsk navn

"Norwegian Courts Administration" er den engelske betegnelsen for DA.

Historikk - Bakgrunn for opprettelsen av Domstoladministrasjonen

Det er selve kjernen i rettsstaten at domstolene ikke skal stå under noen politisk styring eller kontroll i sin funksjon. Dette er en del av vår statsforfatning selv om Grunnloven ikke har noe bestemmelse som eksplisitt sier dette. Uavhengighetskravet knytter seg til domstolenes dømmende virksomhet. Administrasjonen av domstolene ble i 2002 derfor gitt en større grad av uavhengighet for å støtte opp om og sikre at den dømmende virksomhet skjer i nødvendig avstand til den utøvende makt. Opprettelsen av Domstoladministrasjonen (DA) var ment å være en garantist for denne uavhengigheten.

Habilitetsspørsmålet i stadig flere tvister hvor staten er part var en av grunnene til at uavhengigheten burde synliggjøres utad. Det ble også pekt på at en omfattende og detaljert styring burde ligge utenfor departementet, og at en uavhengig administrasjon er i tråd med utviklingen også internasjonalt.

Opprettelsen av Domstoladministrasjonen i Trondheim følger av vedtak i Stortinget våren 2001 om endringer i domstolloven m.m. <http://www.lovdatab.no/all/nl-19150813-005.html> om den sentrale domstoladministrasjon og dommernes arbeidsrettslige stilling

jf. Ot.prp. nr.44 (2000-2001)

<http://odin.dep.no/jd/norsk/publ/otprp/012001-050024/index-dok000-b-n-a.html>

og Innst. O. nr. 103 (2000-2001). <http://www.stortinget.no/inno/inno-200001-103.html>

Det var bred politisk enighet om reformen som legger administrasjonen av domstolene utenfor Justisdepartementet.

Utredningene bak domstolsreformen

JD NOU 1999:22 ”Domstolene i første instans”

<http://odin.dep.no/jd/norsk/publ/utredninger/NOU/012005-020027/index-dok000-b-n-a.html>

JD NOU 1999:19 ”Domstolene i samfunnet”

<http://odin.dep.no/jd/norsk/publ/utredninger/NOU/012005-020026/index-dok000-b-n-a.html>

Se <http://www.domstol.no/no/Domstoladministrasjonen.no>

- Domstoladministrasjonen/

<http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/>

[Høyesterett](#)

- <http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/De-alminnelige-domstolene/Hoyesterett/>

[lagmannsrettene](#) –

<http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/De-alminnelige-domstolene/Lagmannsrettene/>

[tingrettene](#)

<http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/De-alminnelige-domstolene/Tingrettene/>

[Domstolenes idé- og verdigrunnlag](#)

[Domstolenes uavhengighet](#)

[Domstolenes historie](#)

Disse domstolene dømmer i både [sivile saker](#) og [straffesaker](#). I tillegg har tingrettene I tillegg finnes det enkelte domstoler med spesiell avgrenset kompetanse, eksempelvis

[jordskiftedomstolene](#)

<http://www.domstol.no/no/Enkelt-domstol/Jordskiftedomstolene/>

[Arbeidsretten](#)

Særdomstoler og andre organer

<http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/Domstollignende-organer/>

<http://www.domstol.no/no/Om-domstolene/Forliksradet/>

Brosjyrer og presentasjoner – et utvalg

- [Brosjyren "Domstolene i Norge" Powerpointpresentasjon av rettssystemet](#)
- Fakta om Domstoladministrasjonen
<http://www.domstol.no/no/Domstoladministrasjonenno/Publikasjoner/Fakta-om-Domstoladministrasjonen/>
- Profilhåndbok <http://d1intraweb/templates/page.aspx?id=48521>

Styrende dokumenter

Statens bestemmelser

- Reglement for økonomistyring i staten/Bestemmelser om økonomistyring i staten
- Økonomiinstruks for Domstoladministrasjonen
- Bevilgningsreglementet i staten
- Mål- og resultatstyring i staten
- Risikostyring i staten
- IKT-strategi for justissektoren

Domstoladministrasjonen

- Økonomiplan 2013-2016
- Strategisk plan 2011-2014
- Idé- og verdigrunnlag
- Informasjons- og kommunikasjonsstrategi
- Kompetansestrategi 2011-2015
- IKT-strategi
- Kommunikasjonsstrategi IKT
- Virksomhetsplan 2011
- Prosjektmetode
- Mål- og handlingsplan for internasjonalt arbeid 2010-2015

For ytterligere informasjon henvises til Intranett – Administrasjon og personal –

<http://intranett/templates/page.aspx?id=331>

G:\FIDO\Administrasjon og personal\Styrende dokumenter\DA

Noen glimt i bilder fra 2002-

Bildene er kopiert fra O:\ISAK\Bilder\Domstoladministrasjonen.

Prosjektleder Liv Synnøve Taraldsrud før oppstart av DA i 2002



Tollboden



Fra våren 2002 var det foruten direktør ansatt to personalmedarbeidere: Heidi Mesteig og Ingeborg Berstad. Direktøren/etter hvert tilsatte avdelingsdirektører og disse to personalmedarbeiderne administrerte tilsetting av medarbeidere til DA. Ledergruppen tiltrådte 1. oktober 2002.

Hektisk før oppstart 01.11.2002





Noen var på plass i Tollboden ved oppstart 01.11.2002



Offisiell åpning 11. november 2002 – noen glimt. Oppstart og etablering av DA

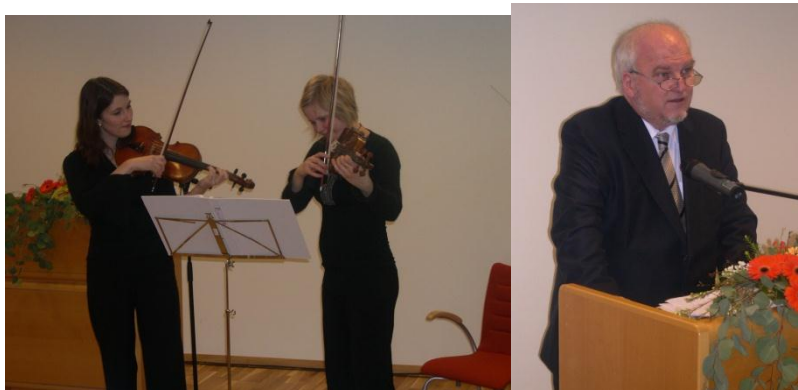
Åpningen av Domstoladministrasjonen skjedde 1. november 2002. Offisiell åpning ble markert 11. november 2002, hvor Kongen, flere Regjeringsmedlemmer og andre offentlige instanser, domstolledere og andre deltok i det seremonielle.



**DA er flyttet til Dronningens gate 2 – Midtbyen – Månedsskiftet november/desember
2005**



O:\ISAK\Bilder\Domstoladministrasjonen\Ledergruppen_2010



Administrativ organisering fra 2002 –

Ansvar og fullmakter

Styret for Domstoladministrasjonen (DA)

Styreinstruks for Domstoladministrasjonen – pr. 12.09.2005

§ 1 Styret for Domstoladministrasjonen består av ni medlemmer med personlige varamedlemmer.

Styret er øverste myndighet for Domstoladministrasjonen. Styret skal påse at administrasjonen av domstolene skjer på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.

Styret skal behandle alle saker av viktighet for Domstoladministrasjonen, herunder: budsjettforslag for domstolene og Domstoladministrasjonen og fordeling av budsjettmidler innenfor rammer som er fastsatt av Stortinget.

Styret skal også gi generelle retningslinjer for Domstoladministrasjonens virksomhet.

§ 2 Styret tilsetter direktør og er tilsettingsmyndighet for Domstoladministrasjonens stillinger i den utstrekning dette ikke er delegert til direktøren. Når styret er tilsettingsmyndighet, skal minst to representanter for de ansatte tiltre styret.

For lederstillinger utenom stillingen som direktør, avgir direktøren forslag til ansettelser. For andre stillinger avgis innstilling av et innstillingsråd etter tjenestemannsloven.

Når styret behandler saker som nevnt i tjenestemannsloven §§ 8 til 10 og §§ 12 til 17 nr. 3, skal minst to representanter for de ansatte tiltre styret.

§ 3 Styrets møter er ikke offentlige. Styreprotokollen er offentlig med mindre annet følger av offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Direktøren, eller den direktøren bemyndiger, har møterett i styret unntatt når styret behandler klager over direktørens vedtak. Direktøren har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

§ 4 Styret holder møter etter en plan som fastsettes av styret for ett år av gangen. Styrelederen kan innkalle til styremøter når det finnes påkrevet eller direktøren har bedt om det.

Møteinnkallingen skal skje skriftlig og så vidt mulig med minst syv dagers varsel.

Møteinnkallingen skal inneholde en dagsorden og eventuelle bilag til de enkelte punkter på dagsorden.

Dagsorden fastsettes av styrelederen. Ethvert styremedlem kan kreve at en sak settes på dagsorden. Et slikt krav må fremsettes minst tre uker før møtet.

§ 5 Et styremedlem skal så vidt mulig gi beskjed til sekretariatet om forfall til et styremøte slik at det kan innkalles et personlig varamedlem.

§ 6 Styremøtene ledes av styrelederen og ved hans forfall av nestlederen (om slik er valgt). Dersom verken styrelederen eller nestlederen er til stede, velger styret en møteleder blant de tilstedeværende styremedlemmene.

§ 7 Styret treffer sine beslutninger i styremøter. Styret er beslutningsdyktig når minst fem styremedlemmer er til stede. Styrevedtak treffes ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har møtelederen dobbeltstemme.

Styret kan bare treffe vedtak om saker som fremgår av dagsorden med mindre at et samlet styre beslutter noe annet. Dersom styret skal treffe vedtak om en sak som ikke fremgår av dagsorden, skal de styremedlemmer som har forfall, om mulig orienteres om vedtaket før det treffes.

Styret kan overlate til en del av styrets medlemmer å treffe vedtak i konkrete saker.

§ 8 Det skal føres protokoll fra hvert styremøte. Sekretariatet sender utkast til protokoll til styreleder innen tre dager etter møtet. Styrelederen skal videresende protokollen til de øvrige tilstedeværende styremedlemmene innen syv dager. Utkastet regnes som godkjent dersom styremedlemmene ikke fremfører merknader innen syv dager. Ved eventuelle merknader, må styrelederen enten sende revidert versjon til styremedlemmene, eller fremme saken for ny behandling i neste møte.

Møteprotokollen skal signeres på det påfølgende styremøtet av de styremedlemmer som var til stede i styremøtet. Øvrige styremedlemmer skal anføre at de har sett protokollen.

Eventuelle innsigelser mot møteprotokollen skal tas med som en tilføyelse til protokollen dersom det ikke er enighet om å endre protokollen.

§ 9 Et styremedlem må underrette de andre medlemmene om inhabilitet og forhold som har betydning for inhabilitetsvurderingen. De øvrige styremedlemmene avgjør om styremedlemmet er inhabil. Avgjørelsen treffes uten at styremedlemmet er til stede.

§ 10 Styrets medlemmer har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens bestemmelser.

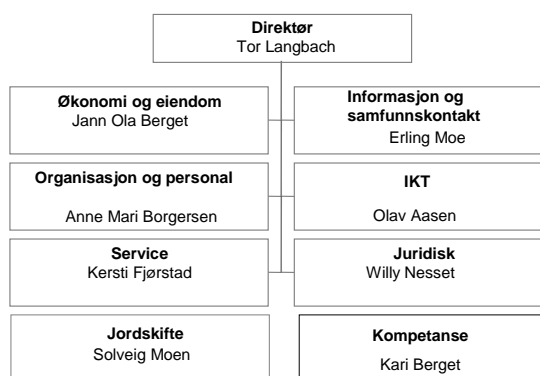
Domstoladministrasjonens styre består av ni medlemmer. To av disse er valgt av Stortinget, og skal representere allmennheten. De øvrige medlemmene er oppnevnt av Kongen i statsråd etter nærmere regler. Medlemmene har personlige varamedlemmer.

Styret DA - perioden 1. august 2009 - 31. juli 2013:



Organisasjonskart

Styret



Siste organisatoriske endring ble foretatt i 2005, i forbindelse med at DA overtok det administrative ansvaret for jordskifterettene, og Enhet for jordskifte ble etablert. En ny organisasjonsgjennomgang pågår i 2012.

Direktøren og avdelingsdirektørene

Direktøren har egen instruks. Avdelingsdirektørene har felles instruks.

DA sin første direktør var Knut Sæther (15022002-14022008).

DA sin nåværende direktør, Tor Langbach har vært tilsatt siden 14.09.2007.

Ledergruppen

Direktøren og avdelingsdirektørene utgjør DAs ledergruppe. Ledermøtene avholdes ukentlig.

Ledermøtene har flere funksjoner:

- å være en gjensidig informasjonsarena for lederne
- å være en arena for drøfting av saker, herunder avklaring av videre arbeid og oppfølging

Ledermøtenes agenda vil bestå av

- ”Runden”, hvor det gis mer løs informasjon om viktige hendelser siden forrige møte og framover
- Innmeldte saker, som i stor grad har (og bør ha) basis i skriftlige saksfremlegg
- ”Eventuelt”, som i stor grad har basis i muntlige fremstillinger

Referatene fra ledermøtene har flere funksjoner:

- Å dokumentere hva som er behandlet, hva som skal følges opp og hvem som har ansvaret for oppfølgingen
- Å gi ledere som har forfall, informasjon om hva som er diskutert og besluttet
- Å informere de ansatte om det samme

Noen sentrale råd og utvalg

- AKAN
- AMU
- Samarbeidsrådet for DA (ledere og tillitsvalgte)
- Innstillingsrådet for DA (tilsettingsråd)
- HAMU
- Samarbeidsrådet for DA og domstolene
- IKT Fagråd
- Brukerutvalg lønn og regnskap
- Regelutvalget

Ansvar og fullmakter - arkiv

Den øverste ledelsen har det overordnede arkivansvaret

Ethvert offentlig organ plikter å ha arkiv. Arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene kan være sikret som informasjonskilder for nåtid og framtid.

Den øverste ledelsen i et organ har overordnet ansvaret for arkivarbeidet i henhold til lover, forskrifter og bestemmelser.

Direktøren har det overordnede ansvaret for alle arkivene og bibliotekene i DA, FK, IR, TU samt for de alminnelige domstolene (Høyesterett, lagmannsrettene og tingrettene) og jordskiftedomstolene (jordskifteoverrettene og jordskifterettene).

Avdelingsdirektørens arkivansvar

- Bidra til at alle saksbehandlere benytter Noark 4.1-systemet DocuLive websaks fullelektroniske system i hht gjeldende lover, forskrifter, relevante bestemmelser og rutiner
- Regelmessig sjekke i DocuLive websak om
 - o Nye dokumenter er mottatt i **Ubesvarte-boksen**
 - o Dokumenter er kommet i **Til fordeling-boksen**
 - o Dokumenter/Oppgaver er mottatt til godkjenning i boksen **Mottatte Oppgaver**
 - o Nye kopier i boksen **Tilsendte kopier**
- Holde oversikt over enhetens restanser i saksbehandlingen og eventuelt foreta omprioriteringer av oppgaver blant saksbehandlerne
- Informere om relevante endringer i ansvarsområder til saksbehandlerne

Saksbehandlers arkivansvar

- Saksbehandler har et viktig medansvar for at DocuLive saksbehandlings- og arkivsystem alltid kan fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsdatabase
 - o Som for eksempel å ha en god dialog med DA-Arkiv om utvikling av effektive rutiner
- Telefaks og brev mottatt direkte leveres snarest mulig etter mottak til DA-Arkiv for journalføring og skanning før saksbehandling i DocuLive websak
- E-post mottatt direkte registreres omgående i DocuLive websak før saksbehandling
- Daglig sjekke i Doculive websak om det er kommet nye saksdokumenter til behandling eller oppgaver til godkjenning, samt kopier til informasjon
- Offentlighetsvurdering av saksdokumenter unntatt offentlighet påføres korrekt lovhjemmel
- Avskrive restanser løpende, enten ved at inngående dokumenter og interne notater type N besvares eller
 - Avskrives med en av disse kodene ev. i tillegg skriver i Kommentarfeltet:
 - o (TE (til etterretning)
 - o TO (til orientering)
 - o TLF (besvart pr. telefon)
 - o TA (til arkiv)

Videre også sørge for at

- Notater og brev som sendes på godkjenning er i tråd med godkjent rutine for elektronisk godkjenning, se **Vedlegg**.
- Ferdige og godkjente dokumenter i boksen Under arbeid ferdigstilles fra status R (under arbeid) til status F (ferdig) fortløpende.
- Ved avslutning av arbeidsforholdet (også permisjoner) sørge for at det ikke gjenstår dokumenter i boksene
 - o Ubesvarte (omfordel ev. til avdelingsdirektør for videre fordeling)
 - o Under arbeid (ev. be DA-Arkiv endre saksbehandler)
 - o Til godkjenning hos andre eller
 - o Mottatte oppgaver
 - o Tilsendte kopier.

Arkivleders ansvar

DA-Arkiv er organisatorisk underlagt avdelingsdirektør ved Enhet for informasjon og samfunnskontakt (ISAK).

Arkivleder har i henhold til gjeldende arkivbestemmelser det daglige arkivfaglige ansvaret for fysisk/elektronisk arkivdrift og arkivutvikling ved DA, FK, IR og TU, administrative arkiver i domstolene, for sikring av arkivene som informasjonskilder for nåtid og framtid.

Bibliotekfunksjonen i DA er også et ansvarsområde.

Den enkelte arkivmedarbeiders ansvar

- Sørge for oppdaterte og tilstrekkelige organisasjons-, arkiv- og it-kunnskaper for å kunne betjene arkivoppgavene i DA-Arkiv inkl. arkiv for IR, TU og delvis FK, for eksempel:
 - Kvalitetssikring av arkivdatabasen
 - Kvalitetssikring offentlige postjournaler
 - Publisere DAs offentlige journal på www.oep.no
 - Veiledning og brukerstøtte av ledere og saksbehandlere
 - Betjene BibJure biblioteksystem
 - Andre oppgaver kan bli pålagt ved behov
- **Pr. 2011** har hver arkivmedarbeider hver sine spesielle arbeidsoppgaver:
 - En har ansvar for skanner
 - En har ansvar for dokumentmaler
 - En har ansvar for BibJure biblioteksystem

Tilganger til systemene

- SAP-HR - Enhet for organisasjon og personal (OPE)
- Agresso – Økonomienheten
- Lovisa - Hver enkelt domstol i tillegg til IKT-enheten i DA
- Høyrett - Høyesterett i tillegg til IKT-enheten i DA
- Admin – Jordskifterettene i tillegg til IKT-enheten i DA
- DocuLive: - DA-Arkiv. Dette gjelder også historiske databaser fra JD og LMD, samt DocuLive Basic fra DA Oslo.
- BibJure – IKT-enheten og DA-Arkiv.
- JobbNorge/JobbAdmin:
 - DA – Yngvild Schwung Nilsen, OPE
 - IR - Gunn Waagen, OPE
 - Arkivleder har hatt tilgang til DA og OPE.

Noark 4.1-systemet DocuLive Plus og WWW Sak + Administrator

Systemansvar/systemeier sakarkivsystemer/DocuLive

IKT-enheten har overordnet systemansvar for alle sakarkiv- og saksbehandlings-/fagsystemer/øvrige IKT-systemer.

Definisjon

Arkivsystem System (vanligvis elektronisk) som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv (1), så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk mv.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Arkivbegreper>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark>

Noark 4.1-systemet DocuLives moduler som DA har anskaffet

1. DocuLive Administrator
2. DocuLive Plus arkivmodul
3. DocuLive Websak saksbehandlermodul
4. DocuLive Pix Edit Skanner i DA og FK
5. DocuLive Basic (må konverteres til historisk database etter kvalitetssikring)
6. DocuLive Historisk database 1996-2002 uten dokumenter fra Justisdepartementet.
7. DocuLive Historisk database 199 med dokumenter unntatt for personalsaker og personalmapper fra Landbruks- og matdepartementet.
8. Jobbnorge/JobbAdmin – jobbsøkermodul, uten integrasjon mot DocuLive, med manuell overføring av dokumenter til DocuLive – DA og IR.

Arkivleder og DocuLive forvaltningsansvarlig samarbeidet i mange år fra etableringen av DA. DA-Arkiv og testleder IKT har samarbeidet om oppgraderinger, tester og nedetid for DocuLive. Se [Vedlegg](#).

IKT Brukersenter utfører idag nødvendige IKT-funksjoner, i samarbeid med DA-Arkiv.

Konfigurasjon og oppsett av DocuLive (IKT)

I lov om behandling av personopplysninger er det et krav at konfigurasjonsdokumentet gjenspeiler gjeldende konfigurasjon.

DAs konfigurasjonsdokument inneholder DAs innstillinger og registreringer i feltene og tabellene i DocuLives systemadministratormodul. Alle endringer som foretas i modulen skal registreres i dokumentet. Det er viktig å holde dette adskilt fra endringer i config.fila og andre endringer i servere, databaser etc som utføres av driftsorganisasjonen. Det kan på ethvert tidspunkt tas initiativ til endringer av konfigureringen. Endringer i tabellene og feltene i systemadministrasjonsmodulen vil i stor grad kunne påvirke brukervennligheten og i enkelte tilfeller sikkerheten til DocuLive. Endringer skal av den grunn testes i testmiljøet før endringer. Når endringer er foretatt i tabellene og/eller feltene skal dette dokumenteres og selve konfigurasjonsdokumentet oppdateres umiddelbart.

Oppdateringsrettigheter

Gjelder for inngående dokumenter.

Saksbehandlers oppdateringsrettigheter begrenser seg generelt til **egne** journalposter.

Lederens oppdateringsrettigheter er begrenset til **egen enhet**.

Graderingskoder i DocuLive

U Ugradert

XX Midlertidig sperret

UO Unntatt etter offentlighetsloven

F Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen

B Begrenset etter sikkerhetsloven

P *Personal – ikke benyttet – bør vurderes.*

Doculive-systemet - Interne ansvarsforhold og rutiner

Roller i DocuLive

Noark 4.1-systemet DocuLive opererer med ulike roller. Disse er benyttet i brukergrensesnittet til DocuLive, som benyttes i DA, IR, TU og FK.

Administrator

Med administrator menes DocuLives IKT-ansvarlig/ISAK v/ arkivleder med *overordnet* arkivfaglig ansvar for DocuLive-systemet – i nært samarbeid med Brukersentret.

Oppgaver: Opprettelse av nye DocuLive-brukere, nye tilgangsgrupper, sletting av brukere og enheter etter at alle restanser er oppgjort, ansvar for arkivdrift/ kvalitetssikring av den elektroniske dokumentflyten, opplæring, veiledning av arkivarer, ledere og saksbehandlere, i tillegg til periodisering og avslutning av DocuLive-systemet. Oppgaver kan delegeres til andre ansatte i DA-Arkiv.

Leder

Ledergruppen i DA, dvs. direktøren/avdelingsdirektørene - spesielt avdelingsdirektør ISAK - har det totale overordnede arkivansvar for DA, domstolene, IR, TU og FK. Avdelingsdirektørene kan fordele saksdokumenter til alle ansatte på tvers av enhetsgrensene/andre grupper/tilganger/forfall.

Saksbehandler

Med saksbehandler menes en person som kan behandle saker, opprette og behandle enkeltdokumenter med tilgjengelige brukerfunksjoner i DocuLive.

Arkivar

Med arkivar menes hver enkelt ansatt i DA-Arkiv som utfører løpende arkivoppgaver, for eksempel poståpning, journalføring, skanning, distribusjon, avskrivning og arkivering av dokumenter, oppretting, redigering og avslutning av saker, kvalitetssikring av den elektroniske dokumentflyten samt opplæring/veiledning av saksbehandlere i arkiv-/DocuLive-spørsmål. Tilgangsrettigheter til saker og dokumenter tildeles i samråd med hver enhets avdelingsdirektør.

FK har også arkivmodul, som utfører disse oppgavene for FKs saksbehandlere, pr. i dag med unntak av systemadministrasjon, som sannsynligvis vil bli endret ved innføring av et felles Noark5-system.

Praktisk fordeling 2002-2011 mellom IKT-enheten og ISAK, DA-Arkiv	
IKT	IKT/ISAK-DA-Arkiv
Ansvar kontraktmessige forhold overfor leverandøren Software Innovation	Samarbeid med ISAK v/ avdelingsdirektør/arkivleder
Overordnet kontaktperson overfor leverandøren Software Innovation	Samarbeid med ISAK v/ avdelingsdirektør/arkivleder
Overordnet ansvar forvaltning og drift av DocuLive, i samarbeid med testleder IKT	Samarbeid med ISAK v/ DA-Arkiv
Overordnet ansvar for dokumentasjon av DocuLive	DA-Arkiv v/ arkivleder
Overordnet ansvar systemadministrasjon, teknisk drift og vedlikehold	Systemadministrasjon – delt flere oppgaver IKT og DA-Arkiv.
Overordnet/teknisk løpende ansvar for pix-edit pdf-skanner DocuLive Plus arkivmodul	Samarbeid med Vigdis Gabrielsen i DA-Arkiv
Brukerstøtte – daglig drift og saksbehandler-veiledning DocuLive websak – også overfor leverandørens helpdesk	IKT/DA-Arkiv
Teknisk drift og vedlikehold av DocuLive-systemet	
IKT/Logica	ISAK-DA-Arkiv
Konfigurasjon og oppsett av DocuLive	-
Dokumentmaler DocuLive	DA-Arkiv v/ Inger Kaarbø Hernes malansvarlig
Etter e-post-beskjed fra OPE v/ Tove Belsås:	
IKT/Logica	ISAK-DA-Arkiv
Brukere: Opprette pc-brukere med e-postkonto og lagre-i-DocuLive-knapp	Opprette og avslutte DocuLive-brukere med tilgangsrettigheter til saksområder
Utarbeiding og vedlikehold veiledninger	Samarbeid IKT/ISAK
Teknisk bistand	DocuLive-kurs nytilsatte og tilsatte for øvrig
IKT-teknisk brukerstøtte	Samarbeid IKT/ISAK
Ved systemtekniske feil i DocuLive	Saksbehandlerveiledning DocuLive websak
Rapportering tekniske feil og nedetid til Logica/Leverandør Software Innovation	Beskjed til IKT om slike hendelser
Kontakt overfor leverandørens brukerstøtte	Alle i DA-Arkiv
Periodisering av DocuLive-databasen – IKT, Logica, leverandøren Software Innovation og ISAK-DA-Arkiv – et stort stykke arbeid som ble påbegynt i desember 2005, men ikke fullført i henhold til arkivforskriftens bestemmelser. Må fullføres før innføring felles Noark 5-system for DA, IR, TU og alle domstolene.	

Lover og bestemmelser for arkiv

Hjemmel for arkiv

Noen sentrale juridiske rammebestemmelser – jf.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Lov-og-forskrift>

Lover, forskrifter og arkivbestemmelser

Lover og forskrifter

LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv [arkivlova]

<http://lovdata.no/all/hl-19921204-126.html>

FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/dles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html>

FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/dles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html#map007>

LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

<http://lovdata.no/all/hl-19670210-000.html>

FOR 2006-12-15 nr 1456: Forskrift til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften)

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/dles?doc=/sf/sf/sf-20061215-1456.html>

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)

<http://lovdata.no/for/sf/fa/fa-20040625-0988.html>

**LOV 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd
(offentleglova)**

<http://lovdata.no/all/hl-20060519-016.html>

FOR 2008-10-17 nr 1119: Forskrift til offentliglova (offentlegforskrifta)

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20081017-1119.html>

**LOV 2000-04-14 nr 31: Lov om behandling av personopplysninger
(personopplysningsloven)**

<http://lovdata.no/all/hl-20000414-031.html>

**FOR 2000-12-15 nr 1265: Forskrift om behandling av personopplysninger
(personopplysningsforskriften)**

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20001215-1265.html>

**LOV 1989-06-09 nr 32: Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege
dokument [pliktavleveringslova]**

<http://www.lovdata.no/all/hl-19890609-032.html>

LOV 2001-06-15 nr 81: Lov om elektronisk signatur (esignaturloven)

<http://www.lovdata.no/all/hl-20010615-081.html>

**LOV 1998-03-20 nr 10: Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste
(sikkerhetsloven)**

<http://www.lovdata.no/all/hl-19980320-010.html>

FOR 2001-07-01 nr 744: Forskrift om informasjonssikkerhet

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20010701-0744.html>

FOR 1972-03-17 nr 3352: Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (Beskyttelsesinstruksen)

<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19720317-3352.html>

Beskyttelsesinstruksen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter, og omfatter dokumenter uavhengig av mediet de er tilgjengelig på. Gradering av et dokument skal bare foretas når dokumentet kan unntas fra offentlighet i medhold av offentlighetsloven.

LOV 1902-05-22 nr 10: Almindelig borgerlig Straffelov (Straffeloven)

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19020522-010.html#map015>

LOV-2012-05-25-28OV fra 2012-07-01 om domstolene (domstolloven)

<http://www.lovdatab.no/all/nl-19150813-005.html>

LOV-2002-06-21-43 fra 2002-07-01 Lov om endringer i domstolloven m.m. (den sentrale domstoladministrasjon og dommernes arbeidsrettslige stilling).

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20010615-062.html>

Straffeloven

Sitert fra Noark-5 Riksarkivet

”Regelverket bidrar til å sikre dokumentasjon av forvaltningens disposisjoner og vedtak, dels for forvaltningsmessige og rettslige formål, dels for ettertidens kunnskap og forskningsformål. Sentrale bestemmelser gjelder plikten til å holde arkiv, organisering av arkivfunksjonen, hva slags materiale som hører hjemme i arkivet, hva som skal bevares for ettertiden og hvordan det skal oppbevares. Men det er også gitt forholdsvis detaljerte bestemmelser om arkivrutiner, bl.a. knyttet til dokumentbehandling, journalføring, utlån, bortsetting av eldre materiale og avlevering til arkivdepot.

Det er imidlertid ikke bare arkivregelverket og arkivloven som berører arkivfunksjonene. Flere andre lover og bestemmelser må også tas i betraktning. Det gjelder i særlig grad offentlighetsloven som har betydning for journalføring, framlegging av offentlig journal og skjerming av informasjon. Forvaltningsloven gir generelle regler om saksbehandling, samt spesialiserte bestemmelser om taushetsplikt og partsoffentlighet. Det er viktig å være oppmerksom på eForvaltningsforskriften, som er hjemlet i esignaturloven og forvaltningsloven. Denne forskriften gir mer spesifikke regler om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Personopplysningsloven og forskriften til denne (personopplysningsforskriften) regulerer behandling av personopplysninger.

Det er også nødvendig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet god forvaltningsskikk. Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser til forvaltningen krever svar innen rimelig tid (jf. restansekontroll) osv.

Av spesiell lovgivning kan nevnes sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen som gir bestemmelser om informasjon som må beskyttes av hensyn til rikets sikkerhet eller av andre grunner. En annen lov er esignaturloven som sikrer bruk av kvalifisert elektronisk signatur ved elektronisk kommunikasjon i forvaltningen.”

Noark-standarden – kort informasjon

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark>

Noark er en forkortelse for Norsk arkivstandard. Noark ble utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984 av Statens rasjonaliseringsdirektorat (Statskonsult) i samarbeid med Riksarkivaren, og den etablerte seg raskt som de facto standard.

Arkivforskriften §2-9 sier at offentlige organer normalt skal benytte et Noark-godkjent system ved elektronisk journalføring og arkivering.

Ingen er pålagt å bruke den siste Noark-versjonen, men det er en risiko at leverandørene vil slutte å levere tjenester knyttet til eldre versjoner.

Noark 5 er gjeldende standard i dag. Videreutviklingen har omfattet dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklingen, dels utvidelser i systemenes informasjonsinnhold og funksjonalitet.

Sentralt regelverk

Rettleiar til offentleglova

http://www.regjeringen.no/upload/JD/Vedlegg/Veiledninger/Rettleiar_offentleglova.pdf

Veileder i reglene om journalføring og arkivering og om taushetsplikt

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2010/oep-veiledning.html?id=587897

Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen (2001)

<http://www.regjeringen.no/upload/kilde/aad/bro/2001/0001/ddd/pdfv/136177-pdf.pdf>

Veileder i sosiale medier for statsforvaltningen (DIFI)

<http://www.difi.no/sosiale-medier/veileder-i-sosiale-medier>

Riksarkivarens myndighet er beskrevet i arkivloven og arkivforskriften

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Riksarkivaren>

Riksarkivet – Statsarkivene

Riksarkivarembetet ble opprettet i 1840. Henrik Wergeland var Norges første riksarkivar, som ble utnevnt i 1840. Fram til 1904 var riksarkivaren kun sjef for Riksarkivet. I 1904 ble han også øverste leder for statsarkivene. Arkivverket som etat ble 100 år i 2004.

Riksarkivarens myndighet er beskrevet i arkivloven og arkivforskriften. Han er øverste leder for Riksarkivet og statsarkivene, som tar i mot og gjør tilgjengelig eldre og avsluttede arkiver fra den statlige forvaltningen.

Riksarkivaren har rettleidnings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organer. Dette innebærer myndighet til både å gi generelle regler og til å fatte særskilte vedtak, i spørsmål som reguleres av arkivloven. Regler om bevaring og kassasjon i offentlige arkiver er tillagt særlig vekt i arkivloven. Riksarkivarens generelle regler er samlet i en egen forskrift. Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6 www.arkivverket.no.

Forvaltningsloven og forvaltningsforskriften tillegger Riksarkivaren ytterligere myndighet når det gjelder materiale som oppbevares i de statlige arkivinstitusjonene. Riksarkivaren kan her fastsette forlenget taushetsplikt for opplysninger, når det er nødvendig av personvern hensyn, og er tillagt myndighet til å gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger for forskningsformål.

Etiske retningslinjer for statstjenesten

<http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Etiskeretningslinje2012.pdf>

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Yrkesetikk/Retningslinjer>

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

(Kap. III i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver)

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html#map029>

Arkivverket – Bevaring og kassasjon

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon>

Lokalt regelverk Domstoladministrasjonen - Vedlegg

- Veiledning om bruk av paragrafer i offentleglova
- Retningslinjer for informasjonssikkerhet
- Sikkerhetshåndbok
- Strategisk plan
- Økonomiplan
- IKT-strategi

DA-Arkiv

Noark 4.1-systemet DocuLive Noark Plus og -WWW Sak ble valgt som sakarkivsystem i 2002 – som resultat av et samarbeid mellom forprosjekt for etablering av DA, DAs nytilsatte direktør, Justisdepartementets Domstolavdeling v/ daværende arkivleder Olav Sataslåtten og Software Innovation i forbindelse med etablering av DA. Etter tiltredelse i oktober 2011 kom arkivleder med i dette samarbeidet.

DA har siden etableringen 01.11.2002 hatt fullelektronisk *saksbehandling* i Noark 4.1-systemet DocuLive, med innskannede dokumenter i arkivformatet TIFF i årene 2002-2005 og arkivformatet PDF/A fra år 2006. Office-dokumenter er ikke konvertert til arkivformat PDF/A.

DA startet med *fysisk* arkiv for alt arkivmateriale, på grunn av at fullelektronisk arkiv ikke var planlagt i den hektiske forberedelsesfasen, i tillegg til arkivsituasjonen i oppstartsfasen. De elektroniske office-dokumentene er derfor foreløpig å anse som arbeidsdokumenter. Konvertering av disse dokumentene må utføres som en av forutsetningene for godkjenning som elektronisk arkiv i DocuLive. Man vil ved konvertering til arkivformat beholde produksjonsformatet.

Det bør nå være en relativt overkommelig oppgave å forberede elektronisk bortsetting/periodisering, i tillegg til en del fysisk bortsetting av arkivmateriale, samt senere avlevering til Riksarkivet.

Elektronisk arkiv – Riksarkivets bestemmelser

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Elektronisk-arkiv/Bestemmelser>

DocuLives systemleverandør - Software Innovation - har fått godkjent systemet DocuLive versjon 6.1 til fullelektronisk arkiv.

Pr. 2012 - Status DocuLive

Periodisering , bortsetting og avlevering til Arkivverket

Arkivforskriften § 3-12. Journalperiodar

«Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal være samsvar mellom periodeinndelinga i journalen og sakarkivet, men ein periode i elektronisk journal kan omfatte fleire periodar i sakarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 – 5 år og følgje kalenderåret.

Leiinga for organet kan fastsetje at enkelte delar av sakarkivet (t.d. personalmapper) skal haldast utanfor periodiseringa eller følgje særskilde prinsipp for periodisering. Slike unntak skal spesifiserast i arkivplanen.

Når ein arkivperiode blir avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte sakarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopiboka skal setjast i bortsettjingsarkiv etter føresegnene i § 3-14. Elektroniske journalar og sakarkiv skal behandlast etter føresegnene i §§ 3-15 – 3-17.»

Sakarkiv og journal skal deles inn i perioder. Ved periodisering settes et kontrollert tidsskille i arkivet. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor en arkivperiode ”settes bort” samtidig. Arkivperioden bør være på minst 4-5 år og følge kalenderåret, jf. arkivforskriften § 3-12 og § 3-15.

To typer periodeskilje: skarpt og mykt

1. Ved bruk av skarpt periodeskilje blir alle saker fra perioden avsluttet. Ikke avsluttede saker opprettes da på nytt i ny arkivperiode, med henvisning til det tidligere saksnummeret fra ny sak.
2. Ved mykt periodeskilje brukes en overlappingsperiode på ett-to år til å avklare hvilke saker som er aktive og som dermed skal være med i ny arkivperiode, og hvilke saker som er avsluttet og som da skal tilhøre den avsluttede perioden.

DA-Arkiv har ansvar for at alle avsluttede perioder i DocuLive-systemet avleveres til Arkivverket. Riksarkivet har delegert ansvaret for DAs arkiver til Statsarkivet i Trondheim.

Arkivmateriale som ikke er gammelt nok til overføring, men som ikke lenger er i aktiv bruk, benevnes som bortsettjingsarkiv. Bortsettjingsarkiv skal som hovedregel plasseres i spesialrom for arkiv, jf. arkivforskriften kapittel IV. Ev. i avsluttede arkivdeler.

Avsluttede personalmapper/eiendomssaker overføres til Arkivverket i henhold til arkivbestemmelsene og rutiner som må utarbeides av DA.

Eldre arkivperioder skal etter en viss tid avleveres til Arkivverket, jf. arkivforskriften kapittel V.

Nye bestemmelser for bevaring og kassasjon

Forslag til nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen er sendt på høring med høringsfrist 31.12.2012, les

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Hoeringer/Felles-bk-regler-for-statsforvaltningen>

DA avventer vedtak fra dette arbeidet. DA har ikke utarbeidet en egen bk-plan.

Periodisert *teknisk* pr. 31.12.2005 – skarpt periodeskille av følgende arkivdeler – skal være ute av bruk fra 01.01.2006

- DA1 – Domstoladministrasjonen – årene 2002-2005
- IR1 - Innstillingsrådet for dommere – årene 2002-2005
- TU1 – Tilsynsutvalget for dommere – årene 2002-2005

Periodisering av disse arkivdelene ble påbegynt i DocuLive-databasen før jul 2005 med skarpt periodeskille. Det ble ikke fullført pga. arkivsituasjonen, men ledere og saksbehandlere skal ha mye ros for at de lojalt har fulgt opp arkivets oppfordring til å benytte nye saksnumre fra 01.01.2006. Ikke ferdigstilte saker ble kopiert til arkivperiode DA2. Denne ufullførte oppgaven må gjøres før innføring av et felles Noark 5-system.

Arkivdelene DA1, IR1 og TU1 har ikke vært i aktiv bruk etter 2005, men erstattet av arkivdelene DA2, IR2 og TU2.

Ikke periodisert pr. 31.12.2005 følgende arkivdeler – i bruk 2002- 2012-?

- DAANSATT - 221 Personalmapper DA
- DOMMERE - 221 Personalmapper dommere og dommerfullmektiger i alle domstoler)
- PERSDOM - 221 Personalsaker for de alminnelige domstolene)
- PERSJORD - 221 Personalmapper for saksbehandlere i jordskifterettene samt en del personalsaker i jordskifterettene)
- **031 EIENDOM** (obs: her må avklares hvorvidt store vedlegg skal forminskes og skannes) – en stor fordel, spesielt ved bortsetting.

Øvrige arkivdeler i bruk pr. 2012-?

- DA2 – Domstoladministrasjonen – i bruk fra 01.01.2006-2012-?
- IR2 - Innstillingsrådet for dommere – i bruk fra 01.01.2006-2012-?
- TU2 - Tilsynsutvalget for dommere – i bruk fra 01.01.2006-2012-?
- FK - Finnmarkskommisjonen - i bruk fra 2008-2012-?
- FKANSATT – 221 Personalmapper Finnmarkskommisjonen

Arkivdeler opprettet for avsluttede personalmapper – ikke tatt i bruk pr. 2012

- DAANSSLUT – 221 Personalmapper DA for avsluttede personer
- DOMSSLUT - 221 Personalmapper dommere og dommerfullmektiger i alle domstolene – for avsluttede personer

Arkivformater – DocuLive-dokumenter

I DocuLive skal alle elektroniske dokumenter lagres i godkjente dokumentformater i hht. Arkivverkets bestemmelser.

Arkivperiode 1: 2002-2005

- Skannede dokumenter hatt godkjent arkivformat TIFF.
- Office-dokumenter ikke konvertert til godkjent arkivformat PDF/A.

Arkivperiode 2: 2006-2012-(til periodisering) – også FK

- Skannede dokumenter hatt arkivformatet PDF/A (krav fra Riksarkivet).
- Office-dokumenter ikke konvertert til godkjent arkivformate PDF/A.
- Fra 1. januar 2006 tok DA i bruk ny PixEdit pdf-skanner, samtidig som det ble *anskaffet* pdf-konverterer for office-dokumenter og TIFF-dokumenter. Pdf-konvertereren har dessverre ikke fungert, og IKT-enheten har flere ganger tatt opp dette med leverandøren.

Journalførende enheter i DocuLive

DA, IR, TU, FK.

Digital signatur

DA, IR, TU og FK benytter ikke digital signatur på dokumenter.

Status saksnivå og journalpostnivå (dokumentnivå)

- | | |
|---|--------------------|
| R | Reservert |
| B | Under behandling |
| A | Saken avsluttet |
| U | Utgår (lite brukt) |

- **M** Midlertidig journalført

Denne status kan gis journalposten ved registrering. Status M kan benyttes for å angi at saksbehandler eller leder er forespurt med hensyn til hvorledes dokumentet skal journalføres, ved fortløpende registrering ev. før skanning finner sted mv. Leder/saksbehandler kan oppdatere journalposten fra status M til J.

- **R** Reservert

Journalpost type U-UE-X-N får status R når journalposten opprettes i DocuLive. Dette markerer at dokumentet som er registrert i journalposten er reservert saksbehandler.

- **J** Journalført

Standardverdi ved registrering av ny journalpost type I, IE, N i arkiv eller av saksbehandler.

DocuLive WWW-Sak: Journalposter med status J vises umiddelbart etter journalføring i saksbehandlers liste over ubehandlede dokumenter.

- **A** Avsluttet

Arkivet *kan* avslutte en sak dersom samtlige journalposter i saken har status J og er avskrevet. Om saksbehandler skulle få behov for å få registrert en eller flere journalposter i en avsluttet sak, må arkivet åpne saken fra status A til status B.

- **U** Utgår

Kan benyttes ved feilregistrert journalpost. Journalposter med status U vises ikke i resultatlisten til en sak med mindre du ber om det. Journalposten beholder status U ved avslutning av sak. Arkivet har også en årlig ”søppelsak” for flytting av utgåtte dokumenter, og denne brukes hovedsakelig. Ved treghet i DocuLive websak dobles ofte registreringene på en journalpost – en eller flere journalposter er uten dokument(er), og kun en inneholder dokument(er).

- **G** Under godkjenning

Status G benyttes dersom dokumentet er sendt fra saksbehandler til leder eller bemyndiget for godkjenning før ferdigstilling – enten på saksgang, eller merket av i Kommentarfeltet ved andre godkjenningmåter, for eksempel sms, telefonsamtale, e-post (limes inn). Saksgang kan også benyttes ved samarbeid mellom flere saksbehandlere.

- **F** Ferdig og R (fortsatt reservert/under arbeid)

Arkivet søker opp journalposter med status F og journalfører/lagrer disse. Det hender at saksbehandler ikke har endret status på ferdig og godkjent dokument fra status R til status F. Dette gjør det vanskelig å vite om dokumentet er sendt, og dokumentet er da heller ikke tilgjengelig for andre – noe som ofte kan få betydning.

Det oppfordres på det sterkeste å ferdigstille dokumenter. Etter innføring av ny godkjenningrutine i 2009 er det umulig for arkivet å vite om et brev er ferdig eller ikke – i motsetning til tidligere, da saksbehandler kunne kontaktes ved journalføring og slik få ordnet avskrivning mot det inngående dokumentet, slik at det ikke ble liggende i Ubesvarte-boksen.

Blandet arkivering - les

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blandet-arkiv/Blandet-arkiv>

Da dette ikke er avklart, spesielt mht. **eiendomssakene**, må det tas opp på et senere tidspunkt. Spesielt gjelder dette tegninger i større format enn A3. Materialet bør gjennomgås.

"Sikkerhetsarkiv" på papir

DA praktiserte lenge en kronologisk journal med **alle** dokumentene inkl. organinterne), men har siden våren 2011 praktisert en «forenklet» utgave med fysiske skannede arkivdokumenter og spesielle dokumenter som av en eller annen grunn ikke er skannet (ukurante formater, dokumenter med utydelig skrift med mer samt underskrevne brevkopier, jf. Godkjenning-prosedyre.) Denne nye ordningen fra våren 2011 ble innført etter at IKT-enheten forsikret at de elektroniske dokumentene oppbevares sikkert – to servere for DocuLive-arkivet. En forenklet (kronologisk) arkivering av inngående skannede papirdokumenter, og utgående som MÅ ha underskrift i hht godkjenningrutine er arbeidsavtaler, forkynninger og kontrakter. Utenom dette kan det forekomme underskrevne utgående dokumenter av hensyn til juridiske behov.

Fellesområder/Hjemmeområder til ”arkivering” av saksdokumenter

Det er ikke fornuftig verken sikkerhetsmessig eller med tanke på lovverkets bestemmelser, jf. offentlighet. Bruk DocuLive! Og ikke minst vet du alltid hva som er originaldokumentet – selv om du kan lagre mange versjoner i DocuLive.

Finnmarkskommisjonens arkiver (FK)

Finnmarkskommisjonen ble oppnevnt av Kongen i statsråd 14. mars 2008.

Kommisjonen har som oppgave å kartlegge eksisterende bruks- og eierrettigheter som folk i Finnmark har ervervet på grunnlag av langvarig bruk.

Domstoladministrasjonen har det overordnede, administrative ansvaret for Finnmarkskommisjonen.

Finnmarkskommisjonen skal ha fem medlemmer hvorav minst to av medlemmene skal være bosatt i Finnmark fylke eller på annen måte ha sterk tilknytning til fylket.

Kommisjonens medlemmer er:

- Jon Gauslaa (leder)
- Hilde Agathe Heggelund
- Ole Henrik Magga
- Kjell Næss
- Anne Marit Pedersen.

I 2008 pågikk et prosjekt for etablering av FK, herunder arkiv- og saksbehandlingsløsning, og DocuLive ble valgt, hvor FK fikk egen journalenhet, egne arkivdelere og egne tilgangsrettigheter.

Evaluering av FKs arkivdrift ble foretatt i 2010, etter følgende forløp

- Prosjekt 2008 for etablering – Samarbeid mellom FK og DA. I den forbindelse ble en del dokumenter journalført og lagret i DocuLive.
- Offisiell oppstart av FKs arkiv 01.02.2009 i regi av DA-Arkiv.
- Engasjert FK-arkivmedarbeider 23.04.2009-31.03.2010 i DA-Arkiv. I år 2010 utførte Hege Strand Wienhofen også andre arkivoppgaver for DA-Arkiv.
- Driftoppgavene - som journalføring, skanning, postmottak, brukerstøtte og lignende ble fra 01.01.2011 overført til Finnmarkskommisjonen i Tana.
- FK har anskaffet slik skanner som DA-Arkiv benytter – PixEdit pdf-skanner.
- DA har fortsatt det overordnede arkivansvar samt betjening av DocuLive Administrator. Denne ordningen vil sannsynligvis bli endret ved anskaffelse av et felles Noark 5-system.

Finmarkskommisjonens medlemmer



Fysisk plassering av arkivmateriale i DA (FK må lage en oversikt)

Dagligarkiv i 2. etasje DA - Arkivrom

- «Sikkerhetskopiene» (se foregående side) oppbevares delvis i arkivrommet i 2. etasje, dels i Fjernarkiv 2 i DAs underetasje.
- 221 Personalmapper for dommere – overført fra JD. Ikke tilstrekkelig ordnet fra JDs side i forbindelse med overføringen. Se overføringsliste fra 2002 – [Vedlegg](#).
- En del fysisk arkivmateriale fra JD overført 2011 – se [Vedlegg](#).

Fjernarkivene i DAs Underetasje – Fysisk arkivmateriale

Arkivperiodene 1 og 2 i DocuLive + de ikke periodiserte arkivdelene – for det meste personalsaker/personalmapper - bør kunne bortsettes elektronisk etter gjennomgang/kvalitetssikring i hht. Arkivbestemmelsene, samt konvertering av office-dokumenter til godkjent arkivformat PDF/A. Fysisk arkivmateriale *kan* makuleres i tilfelle elektronisk bortsetting/avlevering). Kopibøker kan makuleres – har fungert som «støttefunksjon».

Fjernarkiv 1 – Underetasje DA

- Arkivmateriale DA – fra 2001-30.10.2002 (Styresaker, tilsettinger, adm.saker).
- Fysisk arkivmateriale DA1, IR1, TU1 for perioden 2002-2005 (det aller meste er også arkivert elektronisk i DocuLive – se spesielt arkivdelen EIENDOM, med **fysiske** vedlegg, som bør vurderes forminsket og skannet på aktuelle saker for å få fullstendige elektroniske saker.
- Overført arkivmateriale fra DA Oslo (se **Vedlegg**, arbeidet ikke ferdigstilt). Se også egen database DocuLive Basic – elektroniske arbeidsdokumenter i liten grad.
- Overført arkivmateriale fra Justisdepartementet 1996-2002 - se egen overføringsliste – **Vedlegg**.
 - a. I tillegg har DA anskaffet kopi av JDs journaldatabase for denne perioden.
- Landbruks- og matdepartementet (221 personalmapper jordskiftedommere og administrative saker.
 - a. I tillegg har DA anskaffet kopi av LMDs journaldatabase med saker ang. jordskiftedomstolene (ikke elektroniske personaldokumenter).

Fjernarkiv 2 – Underetasje DA

- Fysisk arkivmateriale DA2, IR2, TU2 for perioden 2006-2012-? – til mars 2011
- Kopibøker – kan makuleres etter en tid.
- En del personal- og lønnsmateriale av mer kortvarig interesse (OPE).
- Fysisk arkivmateriale FK - En del av FKs fysiske arkivmateriale er allerede overført til FK sommeren 2011 – resten kan også overføres til FK, da alt er elektronisk arkivert i DocuLive.

Fellesareal 1 - Lager

- Låsbart tungt skap ("safe") fra Justisdepartementet – inneholdende en del sensitivt og taushetsbelagt personalmateriale (dommere).

Fellesareal 2 - lager

- Publikasjonslager DA: Rett på sak osv.
- En del kompetanseutvalgsmapper fra DA Oslo
- Bibliotekmateriale overført fra Justisdepartementet – se **Vedlegg**.

Skjematisk oversikt – Overførte arkiver/Historiske Noark-databaser

Mer detaljert oversikt over overførte arkiver
<p>1. DA Oslo/IKT – Overført fysisk arkiv og historisk database DocuLive Basic (ikke ferdigstilt). Se oversikt i Vedlegg.</p> <p>DocuLive Basic IKT-enheten var lokalisert i Oslo tom. 2005, og i perioden 2002-2005 benyttet enhetens ansatte systemet DocuLive Basic. Fra 1. januar 2005 har de benyttet DocuLive. Fra 2006 er IKT-enheten samlet i Trondheim, med unntak av driftsgruppen, som opphørte fra våren 2009 i forbindelse med outsourcing av IKT-driften til Logica Norge AS.</p>
<p>2. Justisdepartementets Domstolavdeling og Sivilavdeling 1996-2002 (<i>deler</i> av arkivmaterialet). Se Vedlegg. Se også brev 19.11.2002 og 22.11.2002 fra Riksarkivet/Justisdepartementet. Resten av JDs arkiver er overført til Riksarkivet.</p> <p>Justisdepartementet – 1996-2002 – Kopi journaldatabase uten dokumenter</p> <p>I forbindelse med etablering av DA ble det anskaffet en kopi av Justisdepartementets historiske journaldatabase 1996-2002 for Domstol- og Sivilavdelingen (ingen elektroniske dokumenter).</p>
<p>3. Justisdepartementet – Tilleggsforsending 2010-2011 fysisk arkivmateriale div saker. Se Vedlegg.</p>
<p>4. Landbruks- og matdepartementets historiske database 24.03.2003-31.12.2005 inkl. elektroniske dokumenter unntatt for personalmapper/arkiv for jordskifterettene. Se Vedlegg - brev av 31.01.2006 med vedlagt oversikt fra Landbruks- og matdepartementet.</p>
<p>Oversendelsen fra LMD består av 4 serier:</p>
<p>1. Saksarkiv for Jordskifterettene ordnet etter arkivnøkkel 1996-2003.</p>
<p>2. Saksarkiv for Jordskifterettene ordnet etter arkivnøkkel 2003-2005.</p>
<p>3. Personalarkiv for Jordskifterettene. Sluttet personale 1992-2004.</p>
<p>4. Aktivt personalarkiv Jordskifterettene fram til 2005.</p>
<p>5. Journaler og kopibøker forblir i Landbruks- og matdepartementet.</p>

Fagsystemer

Begrepet fagsystem er en samlebetegnelse for det som er igjen når man tar vekk Noark-baserte system (her DocuLive). Fortsatt snakker noen om spesialiserte internadministrative systemer (økonomi-, regnskap-, lønns- og personalsystem), men det ser ut til at disse systemene i stadig større grad faller inn under betegnelsen fagsystem.

Dokumenter som er saksdokumenter etter offentlighetsloven journalføres, uansett hvilket system saksdokumentene inngår i, jf. Arkivforskriften §§ 2-6 og 2-7. Arkivering skjer også i fagsystemene. Se **Vedlegg**. I dag fins ingen integrasjon mellom fagsystemer og sakarkivsystemet DocuLive. Imidlertid er dette et av hovedkravene ved anskaffelse av et felles Noark 5-system for DA,IR, TU, FK og alle domstolene.

Bibliotekmateriale og biblioteksystemet BibJure

- Overført bibliotekmateriale fra Justisdepartementet (JD) befinner seg i DAs underetasje, Fellesområdet. Se **Vedlegg**.
- Nyere bibliotekmateriale – dvs. etter 01.11.2002 – befinner seg i 2. etasje og 4. etasje i DA. Biblioteksystemet er **BibJure, med registreringsfunksjoner**.

Systemet ble valgt ved etableringen av DA. Systemet benyttes også av flere domstoler.

Ingen automatisk integrasjon for dokumenter mellom BibJure og DocuLive, noe som bør være et krav ved anskaffelse av felles Noark 5-system.

I BibJure registreres tidsskrifter, bøker og annen litteratur, St.Meld., St.prp., Ot.prp. mm.

For eksempel Rapporter etter studiepermisjon for dommere, hvor brev og ev. rapport skal til arkiv, og boken skal til Biblioteket (bruk skjønn).

Økonomi og personal

Direktoratet for økonomistyring (DFØ, tidligere SSØ) er leverandør av våre lønns- og regnskapstjenester.

- **SAP HR – Lønns- og personalsystem – se sak 200600154 i DocuLive**
 - I SAP-løsningen kjøres lønn, reiseregninger, personalopplysninger, etc.
 - ESS – Selvbetjeningsportal for ansatte
 - MSS – Selvbetjeningsportal for ledere
- Agresso – Regnskapssystem
- Contempus – Fakturasystem
 - Fra 01.05.2007 outsourcet regnskap til DFØ (tidl. SSØ).
 - Jf utsortering post til DFØ-Hamar og DFØ-Trondheim, se postbehandling.

IKT

Helpdesk – Brukerstøttene i DA – tilbakemeldinger fra alle brukere DA betjener. De e-postene som inneholder arkivverdig informasjon må overføres manuelt til DocuLive. Ingen automatisk integrasjon mot DocuLive. Vil være et krav ved anskaffelse av felles Noark 5-system for DA, IR, TU, FK og alle domstolene.

SERV

Åpen Dør – Tilbakemeldingsrom på Intranett for domstolene mfl mht service og andre spørsmål til DA. Ingen automatisk integrasjon mot DocuLive. Vil være et krav ved anskaffelse av felles Noark 5-system for DA, IR, TU, FK og alle domstolene.

Kompetanseportal

Alle ansatte er registrert som bruker (har egen profil), og det kreves kun at innlogging med brukernavn og passord som beskrevet under her. Domstoladministrasjonen tar fra 4. januar 2012 i bruk et nytt verktøy for påmelding og administrasjon av kompetansetiltak.

Intensjonen med denne portalen er at det skal bli enklere for bruker og mer effektivt for oss som organiserer kompetansearbeidet. Ved innlogging med brukernavn og passord kan påmelding skje på aktuelle kompetansetiltak. informasjon og mulighet til å sende søknad. Etter dette mottar søkeren e-postkvittering for mottatt søknad. Etter fristens utløp sendes svar om mottatt plass på kurs. Det er mulig å komme seg direkte inn på denne siden fra Internett: www.domstolkompetanse.no Arkivverdige dokumenter **må overføres til DocuLive**. Ved anskaffelse av et Noark 5-system bør integrasjon mot arkiv ordnes.

Sidegjøremål – Database

<http://www.domstol.no/no/Apenhet-i-domstolene/Dommeres-sidegjoremal/>

I henhold til Domstollovens Kapittel 6A må alle dommere og dommerfullmektige levere inn oversikt over sine sidegjøremål ved tiltredelse. Forskrift om dommeres sidegjøremål <http://www.lovdata.no/for/sf/jd/jd-20021018-1133.html> klargjør hvilke typer sidegjøremål som skal registreres, hvem som kan godkjenne, rettigheter til påklaging, regler for sletting av sidegjøremål etc.

Hovedpunktene i ordningen er:

- Alle *sidegjøremål* (se <http://www.domstol.no/DAtemplates/Article.aspx?id=3042&epslanguage=NO> for definisjon) er *registreringspliktige* og noen typer sidegjøremål er *søknadspliktige*.

- Begge kategorier skal registreres inn i en database, kalt Sidegjøremålsregisteret. Dommer/dommerfullmektig er selv ansvarlig for å rapportere inn sidegjøremål og dette gjøres på et papirskjema, se vedlegg 1 og 2.
- Beslutning om å innvilge dommer/dommerfullmektig rett til å inneha et sidegjøremål gjøres i form av vedtak foretatt enten av domstolleder eller ansvarlig for Sidegjøremålsregisteret i Domstoladministrasjonen.
- Endringer i sidegjøremål (opphør, forlengelser, utvidelser) skal varsles på tilsvarende måte.
- 3 år etter opphør av et sidegjøremål skal det slettes fra databasen.
- Innrapporteringsskjemaet og vedtaket som er fattet arkiveres i personalmappen til vedkommende.
- Sidegjøremål er offentlige og er gjort tilgjengelig via en egen søketjeneste, <http://gammel.domstol.no/sidegjm/index2.asp>. Det foreligger ikke krav om at denne databasen skal inneholde historisk data, den skal kun vise hvilke registreringer som foreligger på dagens dato. Historisk data må eventuelt manuelt hentes fra personalmappen.
 - Innregistrering av data i databasen Sidegjøremålsregisteret utføres av ansvarlig i Domstoladministrasjonen, basert på informasjon fra vedtakene og/eller egen saksbehandling.
 - Dommeres sidegjøremålsdokumenter må arkiveres i DocuLive på personalmappe. 221 til hver enkelt dommer. Ingen automatisk integrasjon pr. i dag, men vil være et krav ved anskaffelse av felles Noark 5-løsning for DA, IR, TU, FK og alle domstolene.

Begrep	Forklaring
Sidegjøremål	Fellesbetegnelse for medlemskap, verv eller andre engasjementer i eller for foretak, organisasjoner, foreninger eller organ for stat, fylkeskommune eller kommune jfr. domstoloven § 121a
Sidegjøremålsregisteret	En database som inneholder en oversikt over alle registrerte sidegjøremål for dommere og dommerfullmektige i norske domstoler, herunder også jordskiftedomstoler
Ansvarlig sidegjøremålsregisteret i DA	En rolle i Domstoladministrasjonen.
Domstolleder	En rolle i hver domstol

Brukerne av løsningen er:

Registrering i webskjema: Dommere, dommerfullmektige, domstolledere

Godkjenning: Domstolledere, ansvarlig for sidegjøremålsregisteret i DA

Vise: alle. Overføring til base: ansvarlig for sidegjøremål i DA

Brukstilfeller

Følgende brukstilfeller er identifisert (med aktuell gruppe):

- Nyregistrering av sidegjøremål: nyutnevnte dommere, nytilsatte dommerfullmektige
- Oppdatering av registrert data: dommere, dommerfullmektige
- Godkjenne/avslå sidegjøremål: domstolleder
- Behandle anker: Ansvarlig for sidegjøremål i DA
- Behandle søknad om næringsvirksomhet: Ansvarlig for sidegjøremål i DA
- Administrere databasen: Ansvarlig for sidegjøremål i DA
- Slette utgåtte sidegjøremål: Ansvarlig for sidegjøremål i DA
- Hente ut statistikk ved interne eller eksterne forespørsler: Ansvarlig for sidegjøremål i DA
- Vise sidegjøremål: Alle

Under http://www.domstol.no/DAtemplates/Article___3142.aspxwww.domstol.no er de opplysninger som er tilgjengelig for publikum. Når man går inn på det åpne registeret kan man velge mellom en liste som viser alle landets dommere, eller man kan velge dommerne ved en bestemt domstol. Det er ikke mulig for publikum å få opp opplysninger om flere dommere på en gang. Dersom man ønsker å sammenstille opplysninger må det gjøres ved

Innsynsskjemaer fra domstol.no

- Videre sending domstoler o.a.
- Videre sending internt
- Kommentarer saker/dokumenter i DocuLive.

Arkivnøkler

- Utarbeidet arkivnøkkel fra Justisdepartementet – klar til bruk fra oppstart av DA 01.11.2002 – se [Vedlegg](#).
- Revidert arkivnøkkel fra 01.01.2006 i forbindelse med at DA overtok det administrative ansvaret for jordskifterettene. Se [Vedlegg](#).
- Felles utarbeidet arkivnøkkel for DA, R, TU, FK og alle domstolene – skal tas i bruk ved innføring av felles Noark 5-system. Se [Vedlegg](#).
- Dagens arkivnøkler – de alminnelige domstolene og jordskiftedomstolene – se [Vedlegg](#).



Mini-guide til 221 Dommeres personalmapper/personalsaker – De alminnelige domstolene og jordskiftedomstolene – se egne rutinebeskrivelser (IR/DA) - [Vedlegg](#)

De alminnelige domstolene - Dommeres personalmapper/-personalsaker

1. DA: Arkivverdig korrespondanse i DA og domstolene skal være komplett arkivert elektronisk i DocuLive fra 01.11.2002.
2. Fra forberedende oppstart av DA ca. februar 2002-oktober 2002 fins det arkivmateriale som er journalført utenom DocuLive, dvs. fysisk arkivering, i hvert fall inntil videre.
3. Dommernes personalmapper/personalsaker – den delen som befinner seg i de alminnelige domstolene er ikke komplette i DA/DocuLive – på grunn av at deler av korrespondansen befinner seg i domstolenes mer eller mindre fullstendige papirarkiver.
4. Justisdepartementet: Dommernes personalmapper før 01.11.2002 ble journalført i Justisdepartementets historiske database 1996-2002 med **fysisk** arkivering.
 - a. Kopi av JDs database ble bestilt i 2002 ved etablering av DA – tilgjengelig i DA fra 2003. Et nyttig søkeverktøy.
 - b. DA har mottatt størstedelen av dette arkivmaterialet, men det er ikke fullstendig ordnet fra JDs side. I 2011 har DA mottatt noe ekstra gjenstående arkivmateriale. Liste er under utarbeidelse - [Se Vedlegg](#).

- c. En safe – ikke ordnet – inneholdende ”sensitiv” informasjon om dommeres personalmessige forhold, er også oversendt fra JD.
5. Statsministerens kontor: Ikke alle dommerforsikringer var i JDs arkiv. Kronologisk arkivering ved Statsministerens kontor. DA har derfor i en periode måttet avslå flere innsynsforespørsler. Noen dommerforsikringer har vært fysisk arkivert ved fylkesmannsembetene.
6. Dommerforsikringer er i 2012 lagt ut på www.domstol.no
- <http://www.domstol.no/Domstoladministrasjonenno/Offentlighet-og-innsyn/Dommerforsikringer1/>



Jordskiftedomstolenes Personalmapper /personalsaker

DA har mottatt de fysiske personalmappene fra Landbruks- og matdepartementet, selv om de ikke ser ut til å være fullstendig ryddet mht. innhold i en ferdig personalmappe.

DA har anskaffet en kopi-database for perioden 24.03.2003-31.12.2005 av DocuLive-databasen fra Landbruks- og Matdepartementet

DocuLive er ikke komplett mht. alle typer dokumenter i jordskiftedommernes personalmapper, da jordskiftedomstolene også oppbevarer en del dokumenter fysisk.

Rekrutteringsdatabasen JobbNorge/JobbAdmin - søknader til dommerstillinger

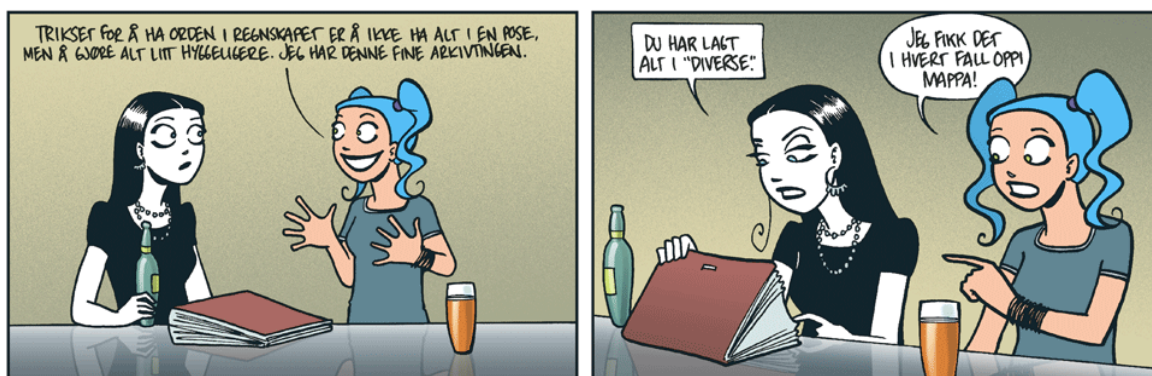
- I DA har tre personer tilgang til JobbAdmin: Tre saksbehandlere i Enhet for organisasjon og personal (OPE): Seniorrådgiver Yngvild Nilsen (DA), seniorkonsulent Gunn Waagen (IR) og rådgiver Ingeborg Berstad. Arkivleder har også tilgang. Saksbehandlerne lagrer all nødvendig informasjon i DocuLive. Se rutiner.
- Søknader til dommerembeter er før høsten 2009 skannet og arkivert i DocuLive.
- Jobbnorge har ingen integrasjon mot DocuLive.
- Innstillingsrådet for dommere (IR) har fra høsten 2009 benyttet Jobbnorge/JobbAdmin til søknadsadministrasjon for dommersøknader, med unntak av søknader fra Høyesterett, som fortsatt må skannes før lagring i DocuLive.

Flere domstoler benytter også denne JobbNorge/JobbAdmin til søknadsadministrasjon for søknadsadministrasjon til dommerfullmektig- og saksbehandlerstillinger, men også ifm søknader til ledige verv for bistandsadvokater og faste forsvarere i de forskjellige lagsogn.

DA burde fått tilgang til disse databasene for å unngå dobbeltarbeid både i domstolene og DA-Arkiv, for eksempel ved saksbehandling ifm oppnevning av bistandsadvokater og faste forsvarere.

Oppsummering - Organisering av arkivmaterialet i DA-Arkiv

Domstoladministrasjonen (DA) har arkivansvar for følgende		
Organisasjon/enhet	Overordnet/løpende drifts-ansvar	Ansvar andre arkiver/systemer
DA – Sentralt arkiv fra 2002 for alle enhetene – organisatorisk underlagt Enhet for informasjon og samfunnskontakt. (ISAK). Arkivet benevnt som DA-Arkiv. Arkivdelene DA1, DA2, DAANSATT, EIENDOM	Fra 2002-2005 og 2006- både elektroniske og fysiske arkiver (i hvert fall inntil videre en/flere fysisk arkivdel(er) for EIENDOM pga. tegninger i formater større enn A3).	Historiske databaser/ fysiske arkiver fra DA-Oslo, Justisdepartementet, Landbruks- og matdepartementet, jf. brev sept. 2010 Vedlegg til Riksarkivet. Se også liste – Vedlegg .
Innstillingsrådet for dommere (IR) Arkivdelene IR1 og IR2	Fra 2002-2005 og 2006-2012-? elektronisk arkiv i DocuLive, atskilt med egne arkivdeler, egen journalenhet og eget postmottak. Egen nettside.	-
Tilsynsutvalget for dommere (TU) Arkivdelene TU1 og TU2	Fra 2002 elektronisk arkiv i DocuLive, atskilt med egne arkivdeler, egen journalenhet og eget postmottak. Egen nettside.	-
Finnmarkskommisjonen (FK) Arkivdelene FK, FKANSATT	Fra 01.02.2009 oppstart av elektronisk arkiv i regi av ISAK DA-Arkiv. FK overtatt deres arkiv fra 01.01.2011 med egen skanner (samme type som i DA-Arkiv). Egen nettside.	
De alminnelige domstolene (Høyesterett, lagmannsrettene og tingrettene)	DA har det overordnede arkivansvaret.	Lovisa (forvaltes av IKT- og Juridisk enhet i DA). Riksarkivet v/ Statsarkivet i Trondheim startet i 2011 et prosjekt for domstol-systemene – samarbeid Juridisk enhet, IKT-enheten+arkivleder. I 2012 IKT og saksbehandlere i domstolene.
Jordskiftedomstolene (jordskifteoverrettene og jordskifterettene)	DA har det overordnede arkivansvaret.	ADMIN – forvaltes av IKT-enheten i DA.



Saks-/dokumentbehandling - Rutiner for ledere, saksbehandlere og arkiv

Daglige post- og arkivrutiner i DA, FK, IR og TU

Post – inn- og utgående – Praktisk, generell informasjon

- **Inngående** ekstern post leveres daglig ca. kl. 08.30-0845 av BRING (Posten) til Servicedesk, som sender e-postvarsel til DA postmottak for henting.
- **Inngående** ekstern post kan også leveres personlig i Servicedesk, oftest av privatpersoner, samt anbud (se egen anbudsrutine).
- **Anbud** – se egne anbudsrutiner - **Vedlegg**. Servicedesk åpner og registrerer fortløpende anbudsmottak på eget skjema. DA-Arkiv åpner anbud etter anbudsfristens utløp.
- **Pakkepost** – Servicedesk gir beskjed til DA-Arkiv. Se egen bok for utgående post fra DA. **Privatpost bør aldri sendes til DA. I slike tilfeller gis beskjed direkte til vedkommende.**
- **Verdipost** - Eks. sjekker, bankremitter og lignende – føres i egen protokoll. Underskrives av DA-Arkiv og leder.
- **Rekommandert post** – Egen kvitteringsbok.
- **Utgående** ekstern post hentes av BRING ca. kl. 15.00 – i perioden 15.05-14.09 hentes posten ca. kl. 14.15-14.30.
- **Post til FK videresendes til:** [Finnmarkskommisjonen, Postboks 26, 9846 Tana](#)

Post adressert slik til DA (også til IR, TU og FK) åpnes av DA-Arkiv
• Domstoladministrasjonen, Trondheim / Oslo
• Domstoladministrasjonen, Postboks 5678 Sluppen , 7485 Trondheim
• Domstoladministrasjonen, Dronningensgate 2, 7011 Trondheim
• Domstoladministrasjonen, Enhet for/.....enheten
• Domstoladministrasjonen, Enhet for/....enheten v/ avdelingsdirektør
• Domstoladministrasjonen v/ avdelingsdirektør + Enhet for.../....enheten
• Domstoladministrasjonen v/ avdelingsdirektør + personnavn
• Domstoladministrasjonen v/ personnavn
• Enhet for/.....enheten, Domstoladministrasjonen
• Enhet for/....enheten v/ avdelingsdirektør, Domstoladministrasjonen
• Enhet for .../....enheten v/ avdelingsdirektør + personnavn, Domstoladministrasjonen
• Enhet for/.....enheten, Domstoladministrasjonen
• Enhet for/.....enheten v/ personnavn, Domstoladministrasjonen
• Stillingsbetegnelse + personnavn, Domstoladministrasjonen
• Stillingsbetegnelse + personnavn, Domstoladministrasjonen, Enhet for.../.....enheten
• Stillingsbetegnelse + personnavn, Enhet for...../.....enheten, Domstoladministrasjonen

Fravær/ferie – Servicedesk/Avdelingsdirektør/saksbehandler/DA-Arkiv

Servicedesk sender alltid e-postvarsel til DA postmottak om fravær

- Egenmeldinger.
- Barns sykdom.
- Velferdspermisjoner.
- Annet relativt lengre fravær.
- Sykemeldinger.
- Saksbehandler gir ofte selv fraværsbeskjed til DA-Arkiv– om f.eks. haste-post er ventet.
- E-post

Skriv i e-postens fraværsmelding at post til journalføring/arkivering skal sendes postmottak@domstoladministrasjonen.no
- Hver enhet oversender ferielister til DA postmottak.
- Poståpning ved fravær avtales med saksbehandler i egen enhet ev. saksbehandler i annen enhet.

Daglig postbehandling i arkivet

DA-Arkiv mottar og åpner inngående ekstern post, telefaks og e-post til DA postmottak, jf. arkivforskriften §§ 3-1 og 3-2.

Post (enten **personlig adressert** eller arkivuverdig post) som ikke skal/er usikker vedr. registrering i DocuLive fordeles i lederes/saksbehandleres posthyller, ofte stemplet med teksten ”**Inn i DocuLive?**” Leder/saksbehandler må vurdere om dokumentet skal journalføres/skannes i DocuLive. Hvis arkivverdig levereres dette snarest til DA-Arkiv.

Personlig adressert post (jf. Arkivforskriftens § 3-1 2. ledd) legges i saksbehandlers posthylle. Også ved rekommanderte sendinger.

Saksbehandler leverer dokumentet straks til DA-Arkiv for journalføring/skanning hvis det viser seg å være et arkivverdig dokument som skal journalføres i DocuLive ev. at det er litteratur som skal registreres i biblioteksystemet BibJure.

Post (enten personlig adressert eller arkivuverdig post) som ikke skal/er usikker skal registreres i DocuLive fordeles i lederes/saksbehandleres posthyller, ofte stemplet med

teksten ”Inn i DocuLive?” Leder/saksbehandler må da vurdere om dokumentet skal journalføres/skannes i DocuLive og leverer det da straks til DA-arkiv. Det er ofte lurt å kontakte saksbehandler personlig.

- DA-Arkiv sender e-postvarsel til gjeldende saksbehandler etter ferdig journalført /lagret journalpost/dokument.



Arkivbegrensning - Arkivuverdig post – Arkivforskriftens §19

”Arkivavgrensning bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjerast ved bortsetjing eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materiale som blir skilt ut ved arkivavgrensning, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastast.”

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensning

1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfalda og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte. **Frå dette er det følgjande unntak:**

- det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida,
- dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.

2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. **Frå dette er det følgjande unntak:**

- konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast, **b)** kopi av utgåande dokument skal arkiverast, **c)** andre kopiar m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.

3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett frå det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv, jf. § 2-13.

4. Sakspapir som medlemmene av offentlege utval mottok, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemmen representerer.

5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.”

Dvs. - Post som verken fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi.

Arkivforskriften § 3-20. *Bevaringspåbod* – Utdrag

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- Møtebøker
- Forhandlingsprotokollar
- Referatprotokollar
- Møtereferat og ev. vedleggsseriar til desse
- Organets eigne årsmeldingar
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak
- Kart, unnateke trykte kart utan påteikningar, teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive
- Grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

Noen eksempler – arkivuverdig post/post utenom DocuLive – <u>bruk skjønn</u>		
<u>Type</u>	<u>Legges hvor</u>	<u>Annet system</u>
Aviser	Fordeles etter liste: Lesekrok 2. etasje og bord ved posthyllene ved inngang til 2. etasje.	
Invitasjoner, postkort, uadressert reklame	Ev. i posthyller, ev. kast	
<i>Offentlige publikasjoner (NOU, St.meld., St.prp.) uten følgebrev</i>		BibJure for registrering og plassering i Biblio-teket 2. ev. 4.etasje.
Tidsskrifter		
Trykksaker	Ev. i posthyller, ev. kast	
Fra andre organisasjoner: Årsmelding, årsbudsjett, osv.	Ev. til ledergruppen, ev. sirkulasjon ved få eksemplarer	
Fra domstolene: Årsmelding, årsbudsjett osv.	Ev. til ledergruppen, ev. sirkulasjon ved få eksemplarer	BibJure?
Sykemeldinger til DA	Posthylle Lønn	ESS-MSS
Pressemeldinger - oftest DA postmottak	Videresendes DA redaksjonen, DA Info og DA Juridisk	Vurder om det kan være nyttig kommentar til en sak i DocuLive

Andre typer post utenom DocuLive

Offentlige organ har en uttrykkelig plikt til å føre journal, jf. arkivforskriften § 2-6

- Journalføringsplikten er delvis også knyttet opp mot offentleglova – som et verktøy til åpenhet, tillit til det offentlige, allmennhetens kontroll og styrking av rettssikkerheten.
- Effektiv dokumentfangst krever at ledere og saksbehandlere har en bevisst holdning til god dokumentbehandling, samt hensikten med et fullelektronisk sakarkivsystem. Det bør være i vår felles interesse at dokumentflyten kan fungere best mulig.
- Den øverste ledelsen har et spesielt ansvar til å støtte at arkivets oppgaver kan utføres på en best mulig måte.
- Det oppfordres så langt som mulig til praktisering av *felles* praktisering av rutiner for ledere, saksbehandlere og arkiv, for en best mulig og effektiv arbeidstid.
- Enheter v/ ledere og saksbehandlere benytter fortsatt i forskjellig grad Fellesområder og Hjemmeområder til ”arkivering” av saksdokumenter. Dette er ikke tilfredsstillende.

Tre kriterier må være oppfylt for journalføringsplikt www.arkivverket.no

1. For det første må det være et saksdokument for organet
2. For det andre må dokumentet enten være kommet inn til eller sendt ut fra organet
3. For det tredje må dokumentet både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon
 - Organinterne dokumenter (dokumenttypene X og N) er i utgangspunktet valgfritt å journalføre, men enkelte typer organinterne dokumenter har journalføringsplikt:
 - Dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd
 - Dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd
 - Dokument som omtalt i offentleglova § 16 fyrste ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
 - Dokument som omtalt i offentlegforskrifta § 8.

Vel så viktig som journalføringsplikten, er **vår egeninteresse av og behov** for journalføring. Noen stikkord i denne sammenheng

Et elektronisk Noark 4.1-system gir deg en synlig arbeidsdag – du setter spor etter deg:

- Du finner **all** relevant saksdokumentasjon tilgjengelig **ett sted**:
 - **Bedre oversikt.**
 - **24/7** - hvorsomhelst (møter, hjemmekontor, reiser).
- Du får dokumentene lagret/oppdatert under veis + dokumenthistorikk:
- Du kan **gjenbruke tekst** – dvs.kopiere tekst fra andre dokumenter:
 - Du får ferdig kvalitetssikret tekst – dvs. du slipper tidkrevende korrekturlesing.
- **Originaldokument(er)** – ett hoveddokument som er originaldokument på hver enkelt journalpost i en sak.
 - Autentisitet = kvalitet og sikkerhet
- Du kan likevel lagre **mange versjoner** av hvert dokument i en journalpost
 - Hvert dokument er tilgjengelig både i **produksjonsformat** (eks. Office2010) og **arkivformat** (eks. PDF/A)
- Du kan samarbeide/samhandle i samme dokument(er) via **saksgang/link** (kommentarene lagres automatisk for ev. senere behov)
- **Prosjektarbeid**
- Korrespondanse med leder ifm **godkjenningsprosedyre for dokumenter**
- Du får **kortere saksbehandlingstid** = effektiv arbeidstid = godt arbeidsmiljø = god økonomi
- Du kan sende dokumenter pr. **e-post** fra systemet (**obs: ikke taushetsbelagt-/sensitiv informasjon**)
- Du bidrar til **offentlighet** om vår virksomhet via offentlig journal (www.oep.no)
- **Mindre kostnader** til lagring av dokumenter på felleskataloger/hjemmeområder
- **Grønn stat** – Mindre papirforbruk?
- **Bedre service** – internt og eksternt

Framtidens forbedrede løsninger fins i Noark 5-systemer -

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-5>

SSØ-Hamar

Fakturaer, regninger, purringer merket 1460+saksbehandlerinitialer.

SSØ Trondheim

DA-Arkiv besørger konvoluttering og videresending daglig til SSØT. Egne omslag på postbenken i gangen utenfor arkivrommet i 2. etasje. Det meste av øvrig SSØ-post.

ØKE

En del post skal leveres til ØKE v/ avdelingsdirektør Jann Ola Berget eller seniorrådgiver Gunnar Kvitsand. Vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Verdipost

Eksempler: sjekker, bankremitter og lignende – føres i egen protokoll.

Underskrives av DA-Arkiv og ØKE v/ avdelingsdirektør Jann Ola Berget ev. seniorrådgiver Gunnar Kvitsand.

Bibliotek – BibJure biblioteksystem

Tidsskrifter, bøker og lignende registreres i BibJure.

Bibliotekmateriale fra 01.11.2002 er registrert i biblioteksystemet BibJure. Bibliotek fins i 2. etasje og i 4. etasje. Utlånkort benyttes ved selvbetjening. Ved spørsmål, kontakt DA-Arkiv.

Bibliotekmateriale før 01.11.2002 er overført fra JD, men ikke ordnet. Dette materialet befinner seg i DAs underetasjen og kan lånes med utlånkort. Se liste – [Vedlegg](#).

Noen ganger hender det at bøker/artikler har vedlagt brev, for eksempel resultat etter en studiepermisjon. Brevet og ev. artikkel journalføres i DocuLive, skriv henvisning til BibJure om boktittel/artikkeltittel.

Registrering/journalføring arkivverdig post i DocuLive

All post som har betydning for en sak eller som medfører saksbehandling av DA, IR, TU, FK og/eller har egen verdi som dokumentasjon ev. dokumentasjon av saksbehandling.

Her må alle samarbeide om å få journalført dokumenter snarest mulig etter mottak - også om post er mottatt personlig.

DA-Arkiv har et nært samarbeid med avdelingsdirektørene/saksbehandlerne ifm journalføringene, for eksempel journalføring på korrekt sak/saksbehandler og lignende.

Tilgang til saker og dokumenter i DocuLive-systemet - se [Vedlegg](#)

Retningslinjene er utarbeidet i samarbeid med ledelse og flere saksbehandlere, og tildeling av tilgangsgrupper er delegert DA-Arkiv i samarbeid med hver enhets avdelingsdirektør.

Generell kvalitetssikring

I henhold til arkivforskriften § 2-10 skal et offentlig organs administrative rutiner sikre at arkivet kan utføre kvalitetssikring av innholdet i arkiv- og saksbehandlingssystemet, spesielt med tanke på

- Sikkerhet – for eksempel tilgangskoder, paragrafer og gruppetilganger, slik at ingen uvedkommende får tilgang til saker/journalposter .
- Effektiv gjenfinning av saker og dokumenter .
- Kvalitet på journaler, andre rapporter og statistikker.

Journalføring, elektronisk lagring og fordeling av inngående post

All inngående ekstern post (brev, telefaks, mm.) leveres til arkivet for sortering, datostempling, journalføring, elektronisk lagring og fordeling. Dokumenter som av ulike årsaker ikke kan lagres elektronisk tas kopi av dersom dette er mulig – **utlån av originaldokumenter bør absolutt unngås, da dette er arkiveksempelret.**

Ekstern post/telefaks/e-post blir skannet til godkjent arkivformat PDF/A, kvalitetskontrollert og fordelt i DocuLive til saksbehandler, ev. kopi til leder/andre via DocuLive websak, det siste kan både ledere/saksbehandlere selv foreta.

Annen ekstern arkivverdig post

E-post, CD, USB (SMS, sosiale medier - må kopiere teksten)

journalføres og lagres i DocuLive og fordeles på samme måte som øvrig ekstern post.

Telefaks

Arkivet må jevnlig hver dag sjekke ankomst av telefaks som skal journalføres/skannes eller leveres direkte til saksbehandler.

- Dokumenter som blir mottatt eller sendt som **telefaks**, og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, **skal** til arkiv for journalføring og skanning, jf. arkivforskriftens § 3-2 1. ledd. Skriv (**telefaks**) etter teksten i Beskrivelsesfeltet.
- Saksbehandler leverer telefaks straks til arkivet hvis innholdet er arkivverdig.
- Feilsendinger videresendes straks til korrekt telefaksnr.
- **OBS:** Et dokument kan komme både pr. post, e-post, post og telefaks - kun ett av dem er *hoveddokument* som arkiveres i DocuLive – så fremt innholdet er identisk eller at det ikke foreligger spesielle grunner til å beholde alle versjonene, jf. arkivforskriften § 3-3 2. ledd.
- Originaldokumentet stemples, påføres samme saksnr som telefaks.
- Deretter skannes og arkiveres originaldokumentet, som blir **Hoveddokument** på journalposten.
- Fjern i Beskrivelsesfeltet (**telefaks**).
- I Tilleggsfeltet skrives ankomstdato for ettersendt underskrevet originaldokument.
- Originaldokumentet plasseres på **opprinnelig journaldato** – dvs. datoen for journalført telefaks.
- E-postmelding sendes til saksbehandler etter journalført/skannet dokument.

Postmottak – DA postmottak, FK postmottak, andre postmottak (TU, IR osv.) og direkte mottak av e-post hos leder/saksbehandler

Ved mottak av eksterne henvendelser på e-post, bør det straks etter mottak sendes en bekreftelse på mottatt e-post og eventuelt informasjon om forventet saksbehandlingstid., jf. eForvaltningsforskriften § 6.

Arkivuverdig e-post videresendes snarest mulig til rette vedkommende (bruk skjønn - *ikke* send reklame). Vurder innhold før sletting av slike e-poster, da det kan bli etterspørsel etter slike. Lag derfor en undermappe på postmottaket for slike e-poster, og slett dem etter en tid – følg opp under veis.

- Dokumenter som blir mottatt eller sendt som **e-post**, og som etter innholdet må regnes som et saksdokument eller har dokumentasjonsverdi, journalføres, jf. arkivforskriften § 3-2 1. ledd. Dersom original (brev) ettersendes, kan e-posten slettes, jf. arkivforskriften § 3-3 2. ledd. Fjern da i Beskrivelsesfeltet (**e-post**).
- I Tilleggsfeltet skrives ankomstdato for ettersendt underskrevet originaldokument.

- Originaldokumentet plasseres på **opprinnelig journaldato** – dvs. datoen for journalført e-post.
- E-postmelding bør sendes til saksbehandler etter journalført/skannet dokument.

E-post: Emnelinjen påføres saksnr., journalpostnr., enhet, saksbehandler, arkivkode, journalføringsdato. I Emnelinjen skrives saksreferansen slik:

2010/00001-65/JUR-TKA/49 jført 15022010

Saksbehandler benytter samme prosedyre ved registrering av e-post i saksbehandlermodulen DocuLive websak. **Detaljert rutine** – se [Vedlegg](#).

DocuLive - Journalføring og elektronisk lagring

Journalføring er systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i hver journal. Journalføringene sammen med de elektroniske dokumentene danner grunnlag for effektiv søking og saksbehandling, i tillegg til at de er en viktig del av vårt ansikt utad (media og allmennhet). Også av den grunn er det viktig at oppgaven utføres med den største flid og nøyaktighet.

Når hver enkelt journalpost kvalitetssikres nøye av hver enkelt allerede ved journalføring og elektronisk lagring, vil den *endelige* kvalitetssikringen av alle journalføringene fra hver dag kunne skje relativt raskt. Et annet og ikke minst viktig poeng - kvalitetssikrede journaler betyr mindre arbeid senere ved periodisering, bortsetting og avlevering til Arkivverket.

Søk alltid i DocuLive-databasen før journalføring av ny sak/nytt dokument – for å sikre at

- Dokumenter som logisk hører sammen blir plassert i samme sak.
- Dokumenter ikke er journalført tidligere, for eksempel som telefaks, e-post m.m.
- Etter journalføring skannes papirdokumenter, se egen rutine for dette – [Vedlegg](#), men her er noen tips:
 - **Skannede** dokumenter kvalitetssikres alltid av den som skanner – det sparer mye tid ved kvalitetskontroll av journalen.
 - **Sjekk alltid at alle filer kan åpnes – svært viktig! Kontakt IKT Brukersenter.**
 - Dokumentet er lesbart/rett orientert (ikke opp-ned)/dokumentkvalitet/marger
 - Dokumentet er tilknyttet riktig sak.
 - Antall sider likt på skannet- og papirdokument.

Noen dokumenter kan ikke skannes, for eksempel

- Ukurante formater/størrelser – noter *alltid* informasjon i DocuLives Tilleggsfelt.
- Skanne forsiden for informasjon om innholdet i dokumentet. Sjekk om dokumentet kan forminskes til A3, eller kontakt avsender for oversending pr. e-post ev. CD (obs. ikke e-post for dokumenter med taushetsbelagte-/sensitive opplysninger). Vurder ev. en arkivdel for fysiske dokumenter.
- Sjekk ennå en gang om sakstittel og dokumentskrivelse er tilfredsstillende med tanke på gjenfinning – og se hele saken i sammenheng.
- **Skriv gjerne inn ekstra søkeord – og flere faste søkeord!**

Annet

- **Skannede** dokumenter og andre elektroniske dokumenter vil etter journalføring framkomme i leders/saksbehandlers Ubesvarte-boks i DocuLive websak.
- **Fordeling i DocuLive - Noen avdelingsdirektører utfører oppgaven selv**
 - JURs avdelingsdirektør fordeler kun første journalpost i hver ny sak.
 - ØKEs avdelingsdirektør fordeler alle enhetens inngående journalposter med unntak av e-poster sendt direkte til saksbehandler.
 - JORDs avdelingsdirektør fordeler enhetens journalposter.
 - FK: Administrativ leder fordeler inngående post.
- **Juridisk enhet** skal ha originalt papirdokument av alle hørings saker om det fins.
- **Ledergruppen** skal alltid ha e-post med kopi av alle hørings saker – lagre høringsdokumentene fra www.Regjeringen.no hvis de ikke er mottatt pr. post ev. e-post ev. telefaks.
- Originale skannede papirdokumenter oppbevares sammen med offentlig journal for aktuell journaldato – sortert etter saksnummer/ journalpostnummer; e-post og telefaks mm. som tilhører samme journalpost oppbevares på først registrerte journaldato.

- **Ny arkivsak** for saksbehandling - kun DA-Arkiv/FK-Arkiv har adgang til å opprette ny sak i DocuLive, etter grundig søk for ev. å finne en eksisterende sak som kan benyttes. En årsak til at saksbehandler ikke finner en sak, kan være tilgangsbegrensninger, ev. har det tidligere blitt registrert for få søkeord.
 - Ved oppretting av ny arkivsak skal enhet, ansvarlig avdelingsdirektør, arkivperiode, arkivdel, arkivkode, sekundærkode, sakstittel, ev. annen gruppe enn standard, sakstype og prosjekt registreres, samt spesielle/ekstra søkeord - vær grundig ved valg av sakstittel - husk også at sakstittel bør justeres hvis/når saken endrer karakter.

Feilregistreringer i DocuLive

- Journalposter som journalføres på feil arkivsak (saksnummer), må enten kopieres eller flyttes over til korrekt arkivsak.
- Saker og journalposter som er blitt registrert ved en feiltakelse, "slettes" ved å skrive **Utgår** i beskrivelsesfelt, saksbehandlerfelt og adressefelt, samt slette elektronisk(e) dokument(er) og flyttes til "søppelsak" – nr. 30 i hvert saksår (f.eks. 201200030).

Endring av saksbehandler/enhet

- Avdelingsdirektørene og DA-Arkiv/FK kan endre saksbehandler for alle enheter.
- Saksbehandler kan endre saksbehandler innen egen enhet.

Offentlige journaler DA, IR og TU

Avdelingsdirektørene i DA og en jurist får tilsendt løpende og offentlige journaler for DA, IR og TU dagen etter journalføring fra DA-Arkiv, både som informasjon og for ev. kommentarer.

Se detaljert rutine for kvalitetssikring av journaler.

HUSKELISTE - Kvalitetssikring av journalopplysninger

- Sikre at journalopplysningene er korrekte og informative og i henhold til vanlige skriveregler og standarduttrykk.
 - Gode journalopplysninger (metadata) med de "riktige" søkeordene er alfa og omega for søking og gjenfinning/søking av informasjon i DocuLive-databasen.*
- Sikre at offentlig journal ikke inneholder opplysninger som er unntatt fra offentlighet.

Følgende må kontrolleres svært nøye av arkiv

Saksnivå

- **Dato er et viktig søkekriterium - Dokdato og dokumentdato i DocuLive må samsvare**

- Dato - skrivemåte: 18052011.

- **Sakstittel og dokumentbeskrivelse - Felles**

Felles

- **Ortografi** – **svært viktig** for gjenfinning.
- **Fullstendige og informative setninger** – vi må prøve se for oss en sak med mange dokumenter (teoretisk inntil 999 dokumenter) – og senere tidsbesparelse ved søking etter f.eks. *ett* spesielt dokument i saken.
- **Standardiserte** benevnelser for alle fagområdene der det er mulig. Se lenger ned i dokumentet en del eksempler.
- **Sakstittel og dokumentbeskrivelse** skal skrives i bokmålsform. Ev. kan tekst på nynorsk/fremmedspråk limes inn i Tilleggsfeltet + skriving av søkeord på saks- og journalpost(dokument)nivå.
- **Nynorsk/fremmedspråklig tittel:** (Faste) søkeord kan registreres. Navn på land, prosjekter og lignende kan skrives inn på nynorsk/fremmedspråk - helst bør søkeord være på bokmål.
- **Sakstittel**
 - Svært viktig med best mulig informasjon i sakstittel. Endre sakstittel om saken endrer karakter. Skriv ev. flere søkeord. Saksbehandler kan ikke endre sakstittel – gi da beskjed til arkiv.
 - Husk ev. endring av sakstittel, for eksempel dommerfullmektig som enten konstitueres som dommer ev. utnevnes ved kgl res.
 - **Personnavn skjermes (tagges i www.oep.no)**
 - Personnavn skrives til slutt etter øvrig tekst – skriv krøllalfa foran navn og ev. domstol og ev. annen adresse + ev. opplysninger unntatt offentlighet som ikke skal framkomme i offentlig journal.
- **Sakstypefelt**

F.eks. forskjellige dommerkategorier – P-DOM, P-DOMF, P-RDOM osv.

- **Sekundærkodefelt**

(221 Dommer Etternavn Fornavn Mellomnavn, 221 DA Etternavn Fornavn osv.)

- **Arkivkode**

Viktig med korrekt arkivkode. Arkivkoden *kan* røpe innhold i saken. Arkivkoder er et utmerket søkeverktøy og kan også benyttes i statistikker.

- **Saksansvarlig**

DA/FK – alltid avdelingsdirektør (DA) og administrativ leder (FK).

- **Feltene Organisasjon – Kontor – Saksbehandler=avdelingsdirektør**

DA-Enhet-Avdelingsdirektør (personalmapper/personalsaker avdelingsdirektør OPE)
– ellers for hvert saksområde

1-FK-FKADM-GDI

- **Skjulte søkeord**

Sjekk om navn på 221 personalmp. er registrert som skjulte søkeord på saksnivå.

- **Prosjekt**

Kjekt søkekriterium, for eksempel: Styremøter, TU-saker, osv. Forutsetningen er fortløpende registrering i feltet for alle saker, ev. opprette nye prosjektkoder.

FK har benyttet seg av denne koden i stor utstrekning.

- **Gruppe – Noen av de aller mest benyttede gruppenavn på saksnivå i DocuLive – se også egen rutinebeskrivelse**

- ALLE = åpent for alle brukere av DocuLive (DA, IR, TU, FK) – etablert av leverandøren Software Innovation.
- ALLE-DA = åpent for alle i DA. Benyttes på saksnivå i de fleste DA-saker.
- Enhetstilganger for alle i hver enhet: ISAK, JORD, JUR, PERS, SERV, IKT, ØKE, KOMP.
- ALLE-FK for Finnmarkskommisjonen.
- IR for Innstillingsrådet for dommere.
- TU for Tilsynsutvalget for dommere.

Ellers vurderes andre tilgangsgrupper ved behov, spesielt OPE og JUR.

Se egen rutine for tilgangsgrupper. [Vedlegg](#).

- **Status = B**

DA har avsluttet få saker til status A i DocuLive, slik at søkefunksjonen er enklere.

- **Arkivdeler – se også egen rutine**

Aktive – i bruk	Ikke i aktiv bruk
• DA2 (saksår 2006-dd.)	• DA1 (saksår 2002-2005)
• IR2 (saksår 2006-dd.)	• IR1 (saksår 2002-2005)
• TU2 (saksår 2006-dd.)	• TU1 (saksår 2002-2005)
• EIENDOM (saksår2002-dd.)	Ikke tatt i bruk
• DAANSATT (saksår 2002-dd.)	• DAANSLUT
• DOMMERE (saksår 2002-dd.)	• DOMSSLUT
• PERSDOM (saksår 2002-dd.)	
• PERSJORD (saksår 2002-dd.)	
• FK (saksår 2008-dd.)	
• FKANSATT (saksår 2008-dd.)	

Journalpostnivå

- **Dokdato**

- Hvis ikke dokumentet inneholder dato, skriv da **ferdigstillingsdato som Dokdato**.
Noter i Tilleggsfeltet at dokumentet ikke inneholder dato. Varsle saksbehandler ved gjentatt utelatelse av dokumentdato.
- **Dato e-post:** E-post inneholder ofte vedlegg – eposter/dokument(er) med ulike datoer. Skriv inn i Tilleggsfeltet: Annen/andre datoer: 23052011, 18012011 osv.
Bruk skjønn her. E-post er ikke alltid dokumentdato – sjekk derfor vedlegg.
- E-post uten noen ”følgetekst” med vedlagt brev med annen dato: E-posten blir da forsendingsdato – **brevet er da dokumentdato**. Skriv i Tilleggsfeltet e-post-dato – viktig for senere søking.
- **Status:** Status J betyr journalført, og skjer automatisk ved journalføring av inngående eksternt dokument (dokumenttype I) og inngående e-post (dokumenttype IE).

- **Avs.ref.** Avsenders referanse skrives alltid - denne blir automatisk overført i svarbrev. Sjekk også i e-postvedlegg. Viktig søkekriterium.
- **Forfallsdato** er ofte oppgitt i brev – spesielt hørings saker. Noter gjerne forfallsdato noen dager før oppgitt forfallsdato.
 - Standard forfallsdato er 30 dager fra journaldato hvis ikke noe annet er oppgitt.

- **Vedlegg**

Vedlegg som ikke skannes: Noter alltid mest mulig og nøyaktig informasjon i Tilleggsfeltet om innholdet i hvert vedlegg. Hvis vedlegg skulle mangle ved mottak (doktype I og IE) – kontakt avsender og få tilsendt vedlegget. Det samme gjelder hvis et dokument er mangelfullt.

- **Til-/Fra-feltet:** Skriv fullstendige navn og adresser der slike fins. Registrer adresser – kortnavn.
 - E-postadresse er generelt sett ikke en adresse – kun hvor navn ikke er oppgitt.
 - Bruk ikke e-postadresser hvor navn/adresse er oppgitt. I noen tilfeller sender en person en e-post i en annens navn (e-post). Sjekk korrekt skrivemåte på navn, for eksempel i Telefonkatalogen ev. spør IKT, som har tilgang til Folkeregisteret.
 - Kortkoder til adresser benyttes der disse finnes i DocuLive, ev. lag nye, ev. korrigere eksisterende (sjekk adressen på dokumentet). Tittel benyttes vanligvis ikke i DA-journalen.
- **Saksbeh.:** DA – Enhet – Saksbehandler. FK – FKADM – Saksbeh.
- **Journalenhet** – Sjekk alltid: DA – IR – TU – FK. FK journalfører selv. Det hender også at feltet ikke er utfylt – da kommer ikke dokumentet på offentlig journal.
- **Jour.dato:** Fylles automatisk ut etter utfylte felter og etter trykking på knappen ”Lagre ny journalpost” på Verktøylinjen over saksnivå og under fanen El.dokument.

- **Gradering/skjermingskode/tilgangsgruppe**

Særlig viktig er kontroll av tilgangsgruppe, **også for at dokumentene kan bli tilgjengelige for korrekt enhet/saksbehandler.**

Framkommer melding i DocuLive om at saksbehandler **ikke** har tilgang til journalposten – må det **straks** sjekkes i DocuLive-Administratoren og konfereres med avd.dir. ved tvil, helst pr. e-post eller sms med kopi pr. e-post til din innboks. Lim inn e-pst/sms fra avd.dir. i Kommentarfeltet.

Viktig mht. personalmapper 221 (se fullstendig rutine – [Vedlegg](#))

- Viktig: Se hele saken i sammenheng – spesielt nå som DA publiserer sine offentlige journaler på www.oep.no hvor de blir værende ”til evig tid”.
- **Administrativt ansattes personalmapper – navn skjermes alltid**
(besluttet muntlig 25052011 av avdelingsdirektør Erling Moe, ISAK).
- **Dommeres personalmapper kan som hovedregel forhåndsklassifiseres med skjerming UO2 – UO5 ev. i kombinasjon med krøllalfa i beskrivelsen ved behov** (eks. permisjoner, søknad om avskjed i nåde), og **UO3** ved for eksempel sykemeldinger. Se hele saken i sammenheng. Bør diskuteres på nytt ifm OEP.
- **Avskjermingskode – bruk av kodene UO2/UO5/UO3 for 221 personalmapper og 221 personalsaker/mobbesaker, men også andre saker. Personnavn skal alltid skjermes ev. tagge dommernavn hvis ikke avskjerming er foretatt i journalposten.**
 - Skriv ev. i Tilleggsfeltet navn, tittel og domstol for enkel søking.
 - **UO5:** Skjerner både Til-/fra-felt og tekst bak krøllalfa i Beskrivelsesfelt.
 - **UO2:** Skjerner tekst bak krøllalfa. Vanligst benyttet. (DA benytter ikke UO1).
 - **UO3:** Sakstittel, dokumentbeskrivelse og Til-/Fra-felt skjermes (for eksempel sykemeldingsdokumenter, mobbesaksdokumenter osv.).
- **Beskr.** = Dokumentbeskrivelse – skal supplere sakstittel. Første journalpost i en sak: Sakstittelen overføres til feltet Beskr.-feltet. Rediger dokumentbeskrivelsen, slik at teksten blir meningsfylt og enkel å søke opp senere. Skriv gjerne ekstra søkeord.

Nytten av spesifikke dokumentbeskrivelser ser man spesielt viktigheten av når saken har mange journalposter/dokumenter – med raskere gjenfinning av hvert enkelt dokument. Også i lange dokumentlister er det viktig å se hva hvert enkelt dokument omhandler (teoretisk kan en sak inneholde 999 journalposter).

- **Prosjekttitler** på nynorsk/fremmedspråk skrives, men slik at meningen framgår av teksten – spesielt viktig med ekstra søkeord på bokmål.
- **Nynorske søkeord kan** registreres av arkivet, ev. kan hele den nynorske teksten limes inn i Tilleggsfeltet (feltet Till.oppl.), som er søkbart.

Eksempler - Saksområdene i DA

DocuLive-databasen, spesielt dokumenter fra siste/foregående år, bør være et godt oppslagsverk for å finne standardtekster til saker, slik at søking blir enklest mulig for både saksbehandlere og arkiv og senere ved bortsetting og avlevering til Arkivverket.

221 Personalmapper

Avskjerming/tagging – etter beskrivelsesteksten - alltid krøllalfa først og tittel/navn etter krøllalfa, slik at dette ikke framkommer på offentlig journal.

OBS: Vi bruker skjønn ved skriving av personnavn i Beskrivelsesfeltet hvis journalposten er offentlig og ikke har avskjerming (sakfelt inneholder ikke så ofte personnavn). Vi kan ev. lime inn personnavn i Tilleggsfeltet. **Alle personnavn tagges.**

- **Noen eksempler** (aller oftest tilgangskode U – offentlig) **Husk** ev. endringer av for eksempel dommers-/dommerfullmektigs tittel i sakstittelfeltet, Sekundærkodefeltet og Sakstypefeltet).
- Kgl res 29042011 - Utnevning til tingrettsdommer ved NN domstol fra det tidspunkt Domstoladministrasjonen bestemmer tittel – navn.
- Brev om utnevning ved kgl res til ...dommer ved NN domstol - DA ber om tilbakemelding mht tiltredelsesdato.
- DA bekrefter tiltredelsesdato 01062011 fordommer NN ved NN domstol (ifm utnevning ved kgl res).
- Oversending arbeidsavtale for retur av ett underskrevet ekspl.
- Underskrevet arbeidsavtale fra 01062011 for lagdommer ved NN domstol (ifm utnevning ved kgl res). Grunnen til kgl res er at dommere skifter embeter – flere ganger og ved ulike domstoler (personalmappene periodiseres relativt sjelden).
- Kopi av brev fra JDS – Bestallingsdokument oversendt
 - (navn, tittel og domstol i Tilleggsfeltet + ev. i Egenskaper-feltet).
- Søknad om permisjon med lønn/uten lønn (**skriv aldri årsak til permisjon** i Beskrivelsesfeltet - skriv dette i Tilleggsfeltet).
- Søknad om avskjed.
- Søknad om avskjed i nåde.
- Oversending til JDS søknad om avskjed i nåde – UO5 – tidspunkt – tittel – navn – domstol.
- Svar fra JDS – Avskjed i nåde (UO vurderes).
- Permisjon med-/uten lønn – **årsak skrives alltid i Tilleggsfelt**. Skriv så krøllalfa – tidspunkt – tittel – navn – domstol.
- Oppsigelse (begrepet ”egen oppsigelse” kan ev. limes inn i Tilleggsfeltet, ev. også limes i Egenskaper-feltet på ”baksiden”).

Sidegjøremål

Skriv ett el to verv og resten i Tilleggsfeltet (oftest ikke avskjerming/UO – sjekk andre dokumenter i saken som kan medføre UO, selv om sidegjøremål **ikke** er unntatt offentlighet) – Terje K. har godtatt disse tekstene, men vi kan ev. endre ved behov. Skriv ev. navn og domstol i Tilleggsfeltet.

- Sidegjøremål Registreringsskjema (...dommer NN domstol?)
- Sidegjøremål Søknad om godkjenning voldgiftsoppdrag – navn – tittel – domstol (voldgiftsparter: navn kan limes inn i Tilleggsfelt)
- Sidegjøremål Melding fra domstolleder om godkjent verv
- Sidegjøremål Godkjenning verv
- Sidegjøremål Avslag søknad om godkjenning verv
- Sidegjøremål Varsel om sletting verv – tittel – navn - domstol

KOMP

Bra tekster slik de er i dag. Bruk gjerne faste/ekstra søkeord. KOMP leverer alltid faste sakstitler ved årets begynnelse.

- Avtale - kontrakt – leverandører.
- Kurs – navn skjermes ikke med UO – tagging av alle personnavn.
- Deltakere – ikke deltagere. Mekling – ikke megling. Original – ikke orginal.

ØKE – Økonomi og Eiendom

Mye standardtekster – noen eksempler:

- NN domstol – Budsjett + årstall – arkivkode 115.
- NN domstol – Budsjettforslag + årstall.
- Søknad om tilleggsbevilgning + årstall + domstolnavn.
- Svar på søknad om tilleggsbevilgning + årstall + domstolnavn.
- NN domstol – Kontorlokaler – arkivkode 031.
- Husleieavtale – Kontrakt – bruk skjønn – skriv ev. skjulte søkeord for sikkerhets skyld.
- Husleiesaker – husleieavtale - bruk skjønn – registrer nye faste søkeord.
- Anbud - Se egen anbudsrutine – **Vedlegg**.

IKT – Hjemmekontor domstolansatte

Tagging navn ved DA-journal - OEP.

Spesielle saksområder

Styrer, råd og utvalg

Arkivforskriften § 3-20 gir bevaringspåbod for disse sakstypene:

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- b)møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c)organets eigne årsmeldingar,
- k)grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

Dokumentene skal journalføres, lagres og arkiveres i DocuLive.

Arkiveres i DocuLive (én saksmappe pr. styre/råd/utvalg for en gitt periode – oftest en saksmappe pr. kalenderår.

OBS: DAs Styre- og rådssaker før 01.11.2002 er foreløpig fysisk arkivert – plassert i Fjernarkiv 1 i DAs underetasje.

- **Møteplan**

Kopier møteplan for styrer, råd og utvalg direkte fra dokumentet og lim inn teksten på Tilleggsfeltet – da er det enkelt å finne møtedatoene og møtesaker ved senere søk i DocuLive.

- **Møteinnkallinger**

Kopier møtedato, sted og saksliste direkte fra dokumentet og lim den inn på Tilleggsfeltet – forenkler gjenfinning.

- **Referater**

Kopier alle titlene på saker i referatet – forenkler gjenfinning.

- **Styresaker**

Styredokumenter bør være N-dokumenter – kan sendes via DocuLive. Husk å lime inn sakslisten i Tilleggsfeltet – viktig søkekriterium.

- **Saksframlegg – bør være dokumenttype N**

Saksframlegg skal journalføres på **to** saker –

- Møtesak i utvalg/råd/styre.
- Opprinnelig sak hos saksbehandler.
- Saksbehandlers opprinnelige sak. Saksframstillingen sendes til møtesekretær, som plasserer dokumentet i møtesaken. Saksbehandler skal la dokumentet stå i status R inntil vedtak er mottatt fra møtesekretær.
- Etter møtet sender møtesekretær vedtaksdato/vedtak fra godkjent referat/protokoll til saksbehandler.
- Saksbehandler limer inn vedtak og vedtaksdato i dokumentet (saksframstillingen) – også om saken blir utsatt. Da må saksframlegget fortsatt stå i status R til endelig vedtak er kommet fra møtesekretær.
- Hvis dokumentet ("saken") er vedtatt, kan journalposten/ dokumentet sendes på godkjenning til leder og deretter ferdigstilles til status F. Se egen rutine for leders godkjenning av dokumenter – **Vedlegg**.

Høringssaker – Juridisk enhet DA

Med eksterne høringer menes høringssaker for eksempel fra departementer eller andre offentlige etater. Slike høringer gjelder hovedsaklig lov- eller forskriftsendringer, instruks, eksterne rundskriv.

DA-Arkiv/FK skal journalføre alle høringer – en sak pr. høring. Stadig oftere kommer høringssaker til postmottak, eller sendt pr. brev med selve høringen i papirversjon. Arkivet må da lagre høringen elektronisk fra www.Regjeringen.no eller finne aktuelt departement ev. annen offentlig etat. **Original i papirversjon leveres saksbehandler etter arkivets journalføring i DocuLive.**

Saksbehandler må vurdere om det kan være behov for innhenting av uttalelser fra for eksempel domstolene. Domstolene får da tilsendt e-post vedlagt høringssak til domstolenes postmottak, i tillegg til publisering på Intranett.

Det er ikke alltid DA avgir høringsuttalelse, men DA sender alltid svar til avsender. For å

kunne lage statistikk over avgitte høringsuttalelser/avgitte svar for en tidsperiode skrives slik i DocuLives Beskrivelsesfelt:

- Svar til- hørings sak.....
- Høringsuttalelse til- Høring.....

Personal

Det er utarbeidet detaljerte personalrutiner både for dommere og dommerfullmektiger, samt for administrativt tilsatte – se **to Vedlegg**. Nedenfor følger en kortversjon – hovedsakelig er arkiveringsmåten elektronisk i DocuLive. Dessuten benyttes rekrutteringssystemet JobbNorge, som ikke har automatisk integrasjon mot DocuLive. I DocuLive fins personaldokumentasjon fra 2002 – dd. for både DAs tilsatte, FKs tilsatte, dommere i alle domstolene og administrativt tilsatte i noen domstoler.

I tillegg fins fagsystemer og et papirarkiv i mapper for begrenset oppbevaringstid, som OPE har ansvaret for.

Personalarkiv

Personaldokumentasjon fins både i saksarkiv og i personalarkiv. I saksarkiv fins saker av prinsipiell karakter, presedenssaker samt saker som berører gruppe/grupper av tilsatte. I personalarkiv fins dokumentasjon som kun angår den tilsatte. I tillegg fins personaldokumentasjon i fagsystemer (eks. SAP-HR).

Tilsettingssaker

Les

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Stillingssoeknader>

Journalføringsplikt personaldokumenter, bevaring og bruk av rekrutteringssystem

Journalføringsplikten er hjemlet i arkivforskriften § 2-6, som sier at organet skal registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven § 4 må regnes som saksdokument for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Stillingssøknader faller inn under offentlighetslovens definisjon av et saksdokument. Riksarkivaren kan etter søknad gi midlertidig fritak for bruk av Noark-system for stillingssøknader til forvaltningsorganer som benytter seg av rekrutteringssystem.

Deler av saksbehandlingen i tilsettingssaker foregår i DA og IR gjennom et rekrutteringssystem (JobbNorge/JobbAdmin). Bevaringsverdige dokumenter produsert i JobbNorge/

JobbAdmin overføres i dag manuelt til DocuLive, med ett saksnummer pr. stilling/embete. Se også egen rutine for tilsettingssaker og bruk av rekrutteringssystemet Jobbnorge (**Vedlegg**).

Disse dokumentene skal bevares og overføres fra JobbNorge/JobbAdmin til DocuLive

- Offentlig og utvidet søkerliste/Alle søknader lederstillinger/Søknaden tilsatt person.

Andre sentrale dokumenter i en tilsettingssak

- Korrespondanse i forbindelse med etablering av ny stilling/nytt embete.
- Kunngjøringstekst.
- Innstilling.
- Oversending til Innstillingsråd/direktør.
- Protokoll/vedtak Innstillingsråd.
- Tilbudsbrev.
- Aksept/avslag fra søker.
- Eventuelle lønnskrav før underskrevet arbeidsavtale.
- Søknad med vedlegg, tilbudsbrev og ev. korrespondanse før tiltredelse kopieres til den tilsattes 221 personalmappe.

Fysiske søknader med vedlegg til andre enn den eller de som fikk stillingen må lagres til alle klagemuligheter har gått ut. Søknader kan deretter sendes i retur eller makuleres.

Eiendom

DA forvalter en landsomfattende eiendomsportefølje sammen med domstolene, og koordinerer dette arbeidet også sammen med arkitekter og annet fagpersonell, ofte ved anbudsprosesser, også nybygg. Les også

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Arkivlokaler>

Arkivforskriften Kap. IV inneholder en del bestemmelser for oppbevaring og sikring av offentlige arkiver:

- Pkt. A inneholder generelle bestemmelser om arkivlokaler
- Pkt. B inneholder krav til arkivlokaler i nybygg og ved ombygging
- Pkt. C inneholder krav til arkivlokaler i eksisterende bygninger.

<http://www.lovdatabasen.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html#map011>

- I tillegg har Riksarkivaren i 2007 utarbeidet en Veiledning for offentlige organer mht. krav til arkivlokaler. Se **Vedlegg**.
 - DA-Arkiv har utarbeidet et internt notat om arkivlokaler – se **Vedlegg**.

Selv om det ved elektroniske arkiver blir mindre behov for fysiske arkivlokaler, vil det alltid være arkivmateriale både av eldre og nyere dato som arkiveres fysisk.

Innkjøp - anbud

Hele anskaffelsessaken skal dokumenteres skriftlig, inklusive møter og annen kommunikasjon med tilbydere. I en anskaffelsessak skal det også fortløpende føres en anskaffelsesprotokoll. Både anskaffelsesprotokollen, konkurransegrunnlaget, innkomne tilbuds- og anbudsdokumenter og skriftlig kommunikasjon mellom de som gjennomfører anskaffelsen og tilbyderne er saksdokumenter. Dokumentasjonen er underlagt innsynsretten og skal dermed føres i journal.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Anskaffelsessaker>

Hvis det benyttes et eget, separat system for anskaffelsen, skal det i utgangspunktet enten være godkjent av Riksarkivaren som et system som oppfyller Noark-standarden, eller det skal være integrert med et Noark-godkjent system. Om disse kravene ikke oppfylles, må DA søke Riksarkivaren om dispensasjon fra bestemmelsen om bruk av et Noark-basert system. DA benytter foreløpig DOFFIN-systemet, hvor anbudsdokumentasjon skal oversendes DA postmottak for journalføring/lagring. Det har i lang tid vært diskutert ønske om et eget «anbudshotell», spesielt i forbindelse med anskaffelse av et felles Noark 5-system.

Andre daglige arkivoppgaver

I tillegg til daglig kvalitetssikring av journalføringene i forbindelse med produksjon av offentlig journal skal DA-Arkiv/FK daglig søke opp følgende for ev. kontakt med saksbehandler og ev. korreksjon(er):

1. Saksnumre uten journalposter – også saksnumre litt tilbake i tid.
2. Reserverte saksnumre uten journalposter.
3. Saksnumre med feil saksansvarlig.
4. Saksnumre med feil arkivdel, feil arkivkode og sekundærkode.
5. Journalposter uten elektronisk dokument/elektroniske dokumenter.
6. Journalposter – dobbelt-/feilført pga. systemtreghet.
7. Journalposter i status G.
8. Journalposter i status R – spesielt de litt lengre tilbake i tid.
9. Avskjerminger på dokumenter i status F (ferdig).

Status F-dokumenter (godkjent/ferdigstilt av saksbehandler) – sjekkpunkter:

- Journalposten er journalført på riktig sak - kontakt saksbehandler ved tvil.
- Korrekt dokumenttype (U, UE, X, N) – kontakt saksbehandler ved tvil.
- Dokumentet lar seg åpne, har et innhold og er lesbart – endre ev. feltet Egenskaper.
- Dokumentdato i DocuLive-Hoveddokument og Dokdato-feltet er lik - hvis ikke - eller at dokumentdato ikke fins i dokumentet - sjekk ferdigstillingsdato i dokumenthistorikken. Noter i Tilleggsfeltet vedr. datoene – spesielt viktig ved senere søking
- Journalposttittel samsvarer med dokumentet og gir et fullstendig bilde av innholdet i dokumentet
- Dokumentbeskrivelsen ikke inneholder skrivefeil, er mangelfull ev. inneholder feil.

Offentlig postjournal

Offentlige organer har plikt til å føre journal for at den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Overordnede myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert og dermed kan gjenfinnes og overprøves.

Noen journaler kan eller skal unntas offentlighet. Dette er for eksempel journaler som inneholder dokumenter som er gradert etter Beskyttelsesinstruksen eller forskrift om informasjonssikkerhet.

Det er ikke fastslått at det enkelte fagsystemet skal kunne produsere en offentlig journal, men det skal være mulig for oss etter hvert på en relativt enkel måte å hente ut og tilgjengeliggjøre offentlige journalopplysninger som media og allmennhet har krav på å få se.

Kvalitetssikring av DAs offentlige journal før publisering på www.oep.no

Fra januar 2003 til og med 30.05.2011 var DAs offentlige journal publisert på www.domstol.no.

I forbindelse med evaluering av DA i 2008 var ett av temaene Åpenhet/innsyn, og media var positive til DAs publisering av offentlig journal på domstol.no, men de ønsket gjerne at vi kunne bli ”medlem” av OEP. Fra 31.05.2011 har DA publisert sine offentlige journaler på www.oep.no.

Det er bare DA av DocuLives journaler (IR, TU og FK) som har plikt til å publisere sin offentlige postjournal på OEP (Offentlig elektronisk postjournal) www.oep.no.

Kvalitetssikring av journalføring og elektronisk arkivering en *svært viktig* arkivoppgave. Kvalitet er i tillegg også en av DAs grunnverdier.

Alle saksdokumenter som kommer inn til eller blir framlagt for et offentlig organ, eller dokumenter som organet selv har opprettet, er offentlige og åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift. Offentlig journal gir et bilde av DAs virksomhet, og journalopplysningene henviser til dokumenter som på forespørsel kan tilgjengeliggjøres for *enhver*. Før tilgjengeliggjøring/publisering av offentlig journal er kvalitetssikring viktig, spesielt for å hindre at sensitive eller taushetsbelagte opplysninger blir synlige for offentligheten.

De øvrige journalenhetene som DA-Arkiv betjener: IR, TU og delvis FK, er også pliktige til å kvalitetssikre og lagre elektronisk sine offentlige journaler, slik at disse kan utgis på forespørsel. Det er heller ikke noe i veien for å kunne publisere disse på deres respektive nettsider om ønskelig. Dette har imidlertid ikke vært praktisert hittil.

Offentlige journaler i OEP-databasen vil være tilgjengelig for allmennhet og media i mange år. Mht. personvern og mulighet for sammenstilling av personopplysninger må vi også ha dette for øye ved utarbeiding av offentlige journaler. I OEP vil personnavn som vi ”tagger” før publisering ikke være søkbare i databasen etter 1 år. Imidlertid er det pr. i dag mulig å produsere ”skygge-databaser” av OEP.

OEP – www.oep.no - Offentlig elektronisk postjournal – er hjemlet i offentleglova med tilhørende forskrift. Også andre relevante lover og forskrifter regulerer retten til innsyn og saksbehandling av innsynsforespørsler, for eksempel:

- Forvaltningsloven/Forvaltningslovforskriften.
- Arkivloven/Arkivforskriften.
- Personopplysningsloven/Personopplysningsforskriften.
 - Det vises også til Stortingsmelding nr. 19 (2008-2009) som fremhever Offentlig elektronisk postjournalens betydning for å fremme åpenhet i forvaltningen og styrke demokratiet.

OEP er utviklet og eies av FAD. DIFI har administrasjons- og forvaltningsansvaret for tjenesten på vegne av FAD. OEPs innhold publiseres av hver virksomhet, som eier sine egne postjournaler. For utfyllende informasjon vises til www.oep.no.

Det henvises også til

<http://presse.no/>

<http://www.offentlighet.no/>

<http://presse.no/> Norsk Presseforbund

<http://www.nored.no/> Norsk Redaktørforening

<http://www.nj.no/> Norsk Journalistlag

<http://www.ij.no/> Institutt for journalistikk

Innsynsforespørsler

Les også

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Journalfoeringsplikten/Innsyn>

I Domstoladministrasjonen praktiseres meroffentlighet - det vil si at man alltid skal vurdere om et dokument likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven *kan* unntas fra offentlighet (jf. offentleglova § 2, 3. ledd). Det har vært stor økning i antall innsynsforespørsler – også fra allmennheten - siden DA startet publisering av sin offentlige journal på www.oep.no.

NB!

Alle kan også kreve innsyn i en sammenstilling av opplysninger som er elektronisk lagret i databasene dersom sammenstillingen kan gjøres med enkle fremgangsmåter. Hvis vi mottar et slikt innsynskrav, er vi pliktige til å etablere et nytt dokument ved å sammenstille opplysninger fra ulike databaser hvis dette er nødvendig for å etterkomme innsynskravet. *Plikten til å lage et slikt sammenstilt dokument gjelder bare hvis det kan gjøres på en enkel måte ved hjelp av enkle verktøy.* Det nye, sammenstilte dokumentet skal journalføres og arkiveres på vanlig måte, for det vil være å betrakte som et saksdokument for organet.

DocuLive – Behandling av innsynsforespørsel

1. Finn DocuLive-saken og sjekk hvem som er ansvarlig for den etterspurte journalposten.
2. Send e-post-bekreftelse (**med DA postmottak som avsender og med DA som hilsen/signatur**) til journalist/privatperson/organisasjon, alltid med kopi til avdelingsdirektør Erling Moe, ISAK og avdelingsdirektør ved ansvarlig enhet.
 - a. *Tekst: ”Vi bekrefter å ha mottatt din innsynsforespørsel. Den vil bli besvart så raskt som mulig”.*
3. Lagre innsynsforespørselen som ny journalpost på saken. *Tekst i beskrivelsesfelt: ”Innsynsforespørsel fra NRK – Journalpost 5”.* Avsenders personnavn skrives i Tilleggsfeltet. Journalpostbeskrivelsen kopieres og legges også på El.fil.
4. Gå til Outlook - Sendte elementer. Ta opp bekreftelsen sendt til journalist/privatperson/organisasjon – trykk **Videresend** – marker hele teksten – **lim inn** i Kommentarfeltet på journalposten med innsynsforespørselen.
5. Gå til etterspurt journalpost - trykk **Journalpost – Send til – Ekstern melding** – send e-post til ”arkivjurist” med tekst: ”NRK ber om innsyn. OK?”
6. Gjenta punkt 4 med e-posten til ”arkivjurist”.
7. Når ”arkivjurist” har godkjent innsyn pr. e-post, gjentas pkt. 4 igjen.
8. Svar til journalist/privatperson/organisasjon: Finn DocuLive-saken, kopier journalposten/innsynsforespørselen (**lagre ny journalpost**) – gjør om til UE - skriv riktig dato – gjør om tekst til ”Svar på innsynsforesp...” - avskriv inngående og utgående mot hverandre.
9. Skriv også «Innsyn fra + dato – godkjent + dato» eller avslag med § på journalposten som etterspørres, slik at det er enkelt å se dette neste gang det kommer en ny innsynsforespørsel på samme journalpost, samt at det blir enkelt å søke opp statistikker. I tillegg er det kjekt for saksbehandler å få denne informasjonen.
10. For å knytte til journalposten det ønskes innsyn i: Gå på baksiden (Resultatliste), ha oppe fanen for El.dokumenter – gå opp til Verktøylinjen – marker **El.dokument – Tilknytt annet** – let opp dokumentet – dobbelklikk for å få opp alle vedlegg – marker ett og ett, legg alle til som vedlegg.
11. Send svar til journalist/privatperson/organisasjon: Trykk **Journalpost – Send til – Ekstern melding** – send e-post til journalist/privatperson/organisasjon med tekst:
 - ”Vi viser til din forespørsel om innsyn i 201100030-5 (Tittelteksten kopieres inn her). Det gis innsyn i dokumentet, se vedlagte fil.”

- Husk alltid å sende kopi til avdelingsdirektør ISAK - Erling Moe og avdelingsdirektør og saksbehandler ved ansvarlig enhet.
 - Husk å sette DA postmottak som avsender og som signatur.
12. Gå til Outlook - Sendte elementer – klikk opp e-posten – gå til Verktøylinjen – **Fil** – **Lagre som** – mellomlagre e-posten i privat tilknyttingsboks – **Filtype: Meldingsformat i Outlook – Lagre.**
13. Gå tilbake til baksiden av DocuLive og **El.dok.fanen**. Trykk **Lagre ny** nederst til venstre – **Tilknytt** – Marker dokumentet du vil tilknytte – trykk **Åpne**.
14. Dokumentet er nå lagret i DocuLive. Journalpostbeskrivelsen kopieres og legges også på denne el.fila. Gå til Egenskaper på nederste linjen – gjør om til Hoveddokument

Avslag og klage på innsynsforespørsel

Eksempel på svar med avslag på innsynsforespørsel:

”Svar på innsynsforespørsel

Innsyn gis ikke. Notatet er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven §§ 13 og 23 første ledd fordi det inneholder opplysninger om personlige forhold og gjelder personalforvaltning.

Avslaget kan påklages innen tre uker fra melding om avslaget er mottatt, forvaltningsloven § 29 første ledd. Klageorganet er Domstoladministrasjonens styre, offentlighetsloven § 32, jf domstolloven § 33b første ledd. Eventuell klage sendes Domstoladministrasjonen”.

Hvis et avslag på innsynsforespørsel begrunnet med lovhjemmel ikke blir godtatt, vil saksbehandler sende brev til klager om dette, med beskjed om at klagen vil bli oversendt sammen med saksframlegg til styret i DA. Saksbehandler vil da måtte skrive et saksframlegg til styret i Domstoladministrasjonen.

I de aller fleste tilfeller til avslaget bli opprettholdt, og styrets vedtak vil bli oversendt klager etter styremøtet.

Justisdepartementet er ikke klageorgan for vedtak fattet av Direktøren i DA, dvs. vedtak fattet av ansatte i Domstoladministrasjonen etter intern delegering.

Journal for graderte dokumenter

Dette har vært diskutert i noen grad helt fra starten av DA, men ikke noen retningslinjer ble vedtatt.

Vedlagt følger et brev fra Justisdepartementet/Nasjonale Sikkerhetsmyndighet, DocuLive saksnr. 201200457-1, med rutinebeskrivelser.

Saksområdet ble etter hvert mer aktualisert, og arkivleder deltok i diskusjonene i 2011 i forbindelse med utarbeiding av Sikkerheshåndbok. Ny arkivleder bør delta i det videre arbeid med rutinen.

Arkivverket – Journal for graderte dokumenter

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Gradert-journal>

Hva er gradert materiale?

Gradert materiale er dokumenter eller opplysninger som etter bestemmelser i lov eller forskrift skal håndteres på bestemte måter, og som ikke alle ansatte skal ha tilgang til. Det er altså bare autorisert personale som skal ha kjennskap til at dokumentene og opplysningene finnes. I tillegg skal dokumentene og opplysningene selvsagt være unntatt offentlig innsyn. Adgang til materialet krever ofte en sikkerhetsklarering.

Offentlighetsloven hjemler skjerming, men gradering kan kun skje med hjemmel i:

- Sikkerhetsloven (*Begrenset, Konfidensielt, Hemmelig og Strengt hemmelig*)
- Beskyttelsesinstruksen (Fortrolig eller Strengt fortrolig)

Hvordan journalfører man gradert materiale?

Ved papirbasert journalføring skal dokumenter med ulik gradering føres i hver sine journaler (men konfidensielt og hemmelig i samme journal). Ved elektronisk journalføring er det ikke et slikt krav om oppdeling, men at det skal kunne lages logiske utdrag eller fysiske utskrifter etter samme inndeling som for papirjournaler.

Dokumenter gradert med Strengt fortrolig skal føres i journal som er unntatt fra offentlig innsyn, mens dokumenter gradert fortrolig kan føres i vanlig åpen journal. Det er journalføringsplikt for organinterne dokumenter med gradering konfidensielt eller høyere.

Systemer og medier for gradert materiale

Det systemet som benyttes, må i tillegg til å følge Noark-standarden være sikkerhetsgodkjent for den høyeste gradering som benyttes på dokumenter som registreres. Det skal også føres et eget medieregister over maskinlesbare medier som benyttes til lagring av opplysninger gradert konfidensielt eller høyere.

Dokumenter gradert med Strengt fortrolig skal føres i journal som er unntatt fra offentlig innsyn, mens dokumenter gradert fortrolig kan føres i vanlig åpen journal. Det er journalføringsplikt for organinterne dokumenter med gradering konfidensielt eller høyere.

Lovhjemmel

Forskrift om informasjonssikkerhet gir bestemmelser om journalføring av graderte dokumenter i kapittel 4B §§4-10 - 4-17.

Forskrift om informasjonssikkerhet er hjemlet i lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven).

Beskyttelsesinstruksens fulle navn er "Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter".

Kassasjon av papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk

DA må utarbeide retningslinjer for ovennevnte, herunder vurderinger og rutiner for oppbevaring av andre typer dokumenter av en slik karakter at de ikke kan makuleres etter digitalisering.

Makulering skjer i dag ved bruk av to makuleringsmaskiner (2. og 4. etasje) og to røde beholdere med hengelås, som kommunen henter og leverer for makulering.

Rutiner ved driftsstans - DocuLive

IKT/Logica har fått uttrykkelig beskjed om at nedetid på DocuLive-systemet har nulltoleranse.

Oftest varer en driftsstans ikke en hel dag, så i slike tilfeller utsettes journalføring.

Hastedokumenter fra ekstern post/telefaks kan skannes på kopimaskin og sendes til avdelingsdirektør/saksbehandler.

Fra postmottak kan saksdokumenter sendes til leder/saksbehandler.

Dokumenter i office-versjon må lagres lokalt av saksbehandler hvis det haster. Saksbehandler må selv etterregistrere slike dokumenter i DocuLive websak.

Hvis derimot driftsstansen skulle bli av lengre varighet, må manuell midlertidig journal føres som erstatning, men denne kan ikke overføres til OEP.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres dokumentene på grunnlag av kopi av dokumentene og den ev. midlertidige listen og påføres saks-/journalpostnummer fra DocuLive og saksbehandler fra den midlertidige listen.

Utlån av saker/dokumenter og bibliotekmateriale

De fleste saker og dokumenter som er journalført i DocuLive fra 01.11.2002 fins elektronisk i DocuLive.

Noen saker og dokumenter er ikke tilgjengelige for alle pga. tilgangsbegrensning - spør om tilgang via avdelingsdirektør, som gir arkivet beskjed om permanent eller midlertidig tilgang av en gruppe i DocuLive.

Ikke innskannede dokumenter *bør kopieres og ikke utlånes* i original (papirformat) til ansvarlig. Noteres i DocuLives Tilleggsfelt og returneres DA-Arkiv snarest mulig etter bruk (gjelder ofte eiendomssaker) – spør avdelingsdirektør ved behov.

Utlån – Bibliotekmateriale i DA og FK

Bibliotekmateriale i DA fra 01.11.2002 er registrert i biblioteksystemet BibJure. Fysisk bibliotek fins i 2. etasje og i 4. etasje. Utlånskort benyttes ved selvbetjening. Ved spørsmål, kontakt DA-Arkiv.

Bibliotekmateriale i DA før 01.11.2002 er overført fra JD, men ikke ordnet – se [Vedlegg](#). Dette materialet befinner seg i underetasjen og kan lånes ut med utlånskort (selvbetjening).

FK har eget bibliotek.

Utlånsrutine

1. Forespørsel til DA-Arkiv om utlån/kopier bør skje i rimelig tid.
Arkivet sjekker først om vedkommende har tilgang til etterspurte saker/dokumenter. Hvis ikke – kontaktes avdelingsdirektør, som avgjør om tilgang skal gis for kortere eller lengre tidsrom, noteres/kopier e-post fra avdelingsdirektør i DocuLives Kommentarfelt. For **engangsbehov** – kan arkivet sende dokumentene pr. e-post til saksbehandlere (unngår da registrering og oppfølging tilgangsgruppe). Forutsetningen er at avdelingsdirektør har godkjent tilgang.
2. **Personalsaker/personalmapper fra DA, domstolene, JD eller LMD skal ikke lånes ut til noen. Ved forespørsler – kontakter arkivet alltid avdelingsdirektør OPE. Dokumenter kopieres – sendes aldri pr. e-post.**
3. Fysiske saker/dokumenter det er gitt tilgang til, skal så langt det er mulig **kopieres** – enten dokumentene er registrert i DocuLive DA/-FK, DocuLive Basic (IKT Oslo), eller de historiskekopi-databasene DocuLive JD eller DocuLive LMD (se pkt. 2.)
4. Utlån registreres i DA-DocuLives Tilleggsfelt ved utlån av dokumenter som ikke er lagret elektronisk i DocuLive. Skriv i Tilleggsfeltet følgende tekst: NN dokument utlånt + dato + enhet/saksbehandler.
5. Utlån av saker/dokumenter fra JD/LMD/DocuLive Basic: Skriv på **røde** lånekort: Dato, saksnr., arkivkode og enhets-/saksbehandlers initialer.
6. Saksbehandler må alltid låse ned ev. originale saksdokumenter, og alltid returnere disse til arkivet straks etter bruk, som alltid setter på plass saker/dokumenter etter utlån, og fjerner da røde lånekort samt tekst i DocuLives Tilleggsfelt + ev. forfallsfelt.
7. Ved ev. henvendelse fra eksterne kontaktes alltid avdelingsdirektør.
*Originalsaker skal **ALDRI** lånes ut eksternt.*
8. Søk på utlån i DocuLive skal foretas med jevne mellomrom, og alltid når tilsatte slutter eller skal gå ut i permisjon.

Intranett - Fagsystemer — Internett

Nettsider

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Nettsider>

Arkivforskriften § 3-19 1.a sier at det organet som har laget publikasjonen skal arkivere et eksemplar og de nødvendige forarbeidene. I følge arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt arkivbegrenses. Det organet som har utferdiget slikt materiale, skal allikevel arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene. Publiserte tekster eller dokumenter som er underlagt journalføringsplikten skal være journalført i et Noark-godkjent system.

Alt som publiseres, også på nett, skal avleveres til Nasjonalbiblioteket (NB). NB kjørte jevnlige innhøstinger på norske domener fram til 2009, men har nå stoppet opp i påvente av ny konsesjon fra Datatilsynet. De laster fortsatt ned utvalgte nettstedet i forbindelse med aktuelle begivenheter, som valg og OL.

Dette er et område som DA bør diskutere på nytt.

Intranett

Informasjonsgruppene på nåværende Intranett

- Aktuelt
- Forsiden:
 - Lokale nyheter for Domstoladministrasjonen
 - Nyheter for alle
- Sentral oppslagstavle
- Lokal oppslagstavle
- Jus og saksbehandling
- Administrasjon og personal
- Kompetanse og kvalitet
- Om domstolene og andre organer

Intranett har vært i drift i DA siden 2002, og har vært endret underveis, senest er et prosjekt i gang i 2012. DA har ikke anskaffet tilknytningsfunksjon for automatisk overføring til/fra DocuLive-systemet. Det betyr at dokumenter fra DocuLive må overføres

manuelt til Intranett, det samme for dokumenter fra Intranett som skal journalføres og lagres i DocuLive. Ett eksempel er høringsaker.

I et framtidig Noark 5-system for DA, IR, TU, FK og alle domstolene vil automatisk integrasjon til/fra sakarkivsystem og fagsystemer og samhandlingsrom være et viktig kriterium ved anskaffelsen.

Publikasjoner

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Publikasjoner>

Pliktavlevering til Nasjonalbiblioteket

Med hjemmel i *lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument* (pliktavleveringsloven) skal kopi av alle dokumenter som blir gjort tilgjengelig for allmennheten vederlagsfritt avleveres til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana (NBR).

Publikasjoner som er gjort tilgjengelige for allmennheten skal avleveres til Nasjonalbiblioteket. (F.eks. Rett på Sak).

Arkivforskriften § 3-19 om arkivbegrensning nevner ett unntak i punkt 1a om at det organet som lager trykksaker o.l. skal arkivere et eksemplar og de nødvendige forarbeidene.

Rutiner bør gjennomgås for dette.

Se også

Lovdata – Pliktavleveringsloven

<http://www.lovdata.no/all/hl-19890609-032.html>

Nasjonalbiblioteket

<http://www.nb.no/fag/for-utgivere-og-trykkeri/pliktavlevering>

Sosiale medier

DA og noen domstoler publiserer en del på sosiale medier. Det har vært diskusjon om dette ved oppstarten, men ikke vedtatt noen retningslinjer, da dette har vært et område uten sentrale føringer.

Nå har Riksarkivaren kommet med råd om journalføring, se

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Sosiale-medier/Riksarkivarens-raad>

Generelt kan sies at meldinger på sosiale medier skal behandles som all annen inn- og utgående post. Det er innholdet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalføres og arkiveres, ikke mediets utforming, format eller tekniske spesifikasjoner. Rene henvisninger til egne nettsider eller lovverk trenger ikke journalføres.

Riksarkivaren henviser også til

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/rapporter_planer/rapporter/2010/Sosiale-medier-i-departementene--idag-og-fremover.html?id=607107

<http://depsosialemedier.files.wordpress.com/2009/09/regjeringsbruksosmedier.pdf>

<http://www.difi.no/sosiale-medier>

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/tema/statlig-kommunikasjonspolitik.html?id=86973>

<http://www.facebook.com/>

<http://twitter.com/>

Les også en eksamensoppgave: SOS6515 Sosiale mediers rolle i et saksbehandlingsperspektiv, som er publisert under:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Sosiale-medier/Riksarkivarens-raad>

Vedtaksloven

Ethvert beslutningsorgan som ennå ikke har fattet en beslutning, vil fatte minst én uansvarlig beslutning før møtet er hevet.

Fra "Hvorfor galt går galt" – Samlet av Gudmund Hernes, Universitetsforlaget 1982

Saksbehandling

God forvaltningsskikk - Sitert fra Noark 5

«Det er også nødvendig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet god forvaltningsskikk Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens),), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser til forvaltningen krever svar innen rimelig tid. Regelverket bidrar til å sikre dokumentasjon av forvaltningens disposisjoner og vedtak, dels for forvaltningsmessige og rettslige formål, dels for ettertidens kunnskap og forskningsformål.»

Elektronisk saksbehandling i DocuLive

Se fullstendige rutiner for dokumentbehandling/DocuLive websak – [Vedlegg](#).

Dokumentets behandlingsfaser i DocuLive – kort skissert

1. Innholdskontroll av inngående dokument i DocuLives Ubesvarte-boks. Ev. kontakt med arkivet – for eksempel manglende vedlegg, dårlig kvalitet på skanning, endring sakstittel, beskrivelse, paragrafbruk med mer.
2. Saksbehandling – enten avskrive hvis ingen saksbehandling – eller besvare. Selv om du skulle velge å avskrive (kode TA, T, TO. TLF – kan saken/journalposten lagres under Mine søk eller som Favoritt.
3. Besvare: Svardokumentet står i status R (under behandling) til svar dokumentet er ferdigbehandlet.
4. Ev. samarbeid med andre – enten i egen enhet eller andre enheter – helst pr. Saksgang (automatisk lagring av kommentarer) ev. e-post utenom DocuLive (må da selv registrere disse i DocuLive).
5. Godkjenningsprosedyre før ferdigstilling dokument. Se [Vedlegg](#).
6. Ferdig dokument endrer dokumentstatus fra R (under behandling) til F (ferdig) – og inngående dokument avskrives automatisk mot utgående dokument, slik at Ubesvarte-boksen får ett dokument mindre å behandle!
7. Lagre ev. saken/journalposten som Favoritt – enkel gjenfinning ved senere behov.
8. Ferdig dokument er klar for sending:
 - Pr. post eller telefaks
 - Pr. e-post – husk da konvertering av dokumentet til PDF/A, eventuelt PDF. Kontakt ev. arkivet.
 - **Obs. Ikke send e-post med taushetsbelagte eller sensitive opplysninger.**

9. Arkivet journalfører dokumentet.
10. Konvertering til godkjent PDF/A arkivformat skal skje etter fastsatt rutine i arkivet.
11. Journalposten (uten selve dokumentet) kommer på offentlig journal. Kun DAs offentlige journal publiseres på www.oep.no.
12. Ev. innsynsforespørsel behandles.
13. Innsyn/offentlighet – se egen rutine for dette, side.....
14. Klage på avslag – saksframlegg til DAs styre + korrespondanse med klager.

Dersom man ikke kan gi et endelig svar/vedtak innen rimelig tid og senest innen én måned, skal man gi et midlertidig svar jf. forvaltningsloven § 11a. Midlertidige svar skal også registreres i DocuLive - Avskrivingsmåte endres fra *BU - Besvart med utgående brev* til *** - *Midlertidig svar sendt* - kontakt dokumentsenter for mer informasjon).

Er det gitt et muntlig svar, bør dette noteres i merknadsfeltet ved avskrivning. Eventuelt må man vurdere om det muntlige svaret var såpass viktig for å forstå saken at det skal nedtegnes og arkiveres i henhold til skriftlighetsprinsippet i forvaltningsloven § 11 d.

Doku-menttype	Beskrivelse dokumenttype	OBS
I	Inngående eksternt dokument	Skannes i arkivet til PDF/A-format. Kan kopiere tekst fra PDF/A-dokumenter (men ikke av skannede dokumenter i TIFF-format (skanningsformat 2002-2005).
U	Utgående dokument (brev, telefaks)	Ferdig skrevet dokument – husk endring fra status R til status F. Lever ev. kopi av vedlegg som ikke fins i DocuLive til DA-Arkiv for skanning.
IE	Inngående e-post	Direkte mottatt e-post kan registreres i DocuLive websak av leder/saksbehandler.
UE	Utgående e-post	Ferdig skrevet e-post – husk endring fra status R til status F.
N	Internt notat med oppfølging – kan sendes i DocuLive websak mellom andre ledere/ saksbehandlere (rapporter, referater, mm.).	N-notat framkommer i offentlig journal. <i>Ikke avskrevet</i> N-notat framkommer på restanseliste.
X	Internt notat som ikke krever oppfølging og avskrivning. Kan IKKE sendes til noen via DocuLive websak – må bruke e-post – som så må registreres i Doculive websak.	X-notat framkommer ikke i offentlig journal. X-notat brukes spesielt mye til arkivverdig saksdokumentasjon – i stedet for lagring på Fellesområder etc. – sikker lagring og samlet saksinformasjon = Komplet sak.

Elektronisk godkjenning ("signering")

DA benytter elektronisk godkjenning av ferdigstilte dokumenter fra saksbehandling, unntatt for arbeidsavtaler, kontrakter og forkynninger, som skal ha underskrift og må skannes i DocuLive. Se rutiner – [Vedlegg](#).

Offentlighetsvurdering - paragrafbruk

Utarbeidet rutine for dette i forbindelse med ny offentleglov, se [Vedlegg](#).

DA-Arkiv/"arkivjurist" foretar endelig kvalitetskontroll ved utarbeiding av offentlig journal.

Bruk av e-post og sending av dokumenter med e-post - fra DocuLive websak

Også korrespondanse på e-post kan defineres som saksdokument som er underlagt journalførings- og arkivplikt. E-post er en mal i DocuLive. Se rutine – [Vedlegg](#).

Intern korrespondanse skal primært foregå som N- notater direkte fra DocuLive, mens eksterne e-poster (med/uten vedlegg) så langt det er mulig skal sendes fra DocuLive i stedet for direkte fra e-postklienten. Dersom e-postkorrespondanse er ført utenfor DocuLive, er det viktig at denne lagres i DocuLive hvis det i ettertid vil vise seg at e-postkorrespondansen har saksbehandlings-/dokumentasjonsverdi og da må betraktes som et saksdokument.

Ekspedering via e-post kan benyttes etter godkjenning fra leder/bemyndiget og deretter ferdigstilt dokument, og dette bør skje etter at dokumentet er konvertert til PDF/A.

Følgende retningslinjer gjelder vedr. sending av administrative e-poster som skal journalføres/arkiveres

- 1. Informasjon som inneholder sensitive-/taushetsbelagte opplysninger skal *ikke* sendes pr. e-post, men pr. post.**
2. Administrativ e-post sendes til domstolen(e)s postmottak for videresending til leder(e)/saksbehandler(e).
3. Administrativ e-post som av en eller annen grunn *må* sendes direkte til leder(e)/saksbehandler(e) - sendes kopi av til domstolen(e)s postmottak.

Kopiarkiv

Kopiarkiv bør absolutt ikke forekomme, pga. økt risiko for at journalføringspliktig og/eller arkivverdig dokumentasjon ikke blir arkivert. I tillegg vil det raskt oppstå tvil hvorvidt et kopiarkiv i praksis kan inneholde originalt arkivmateriale. Å gjennomgå et kopiarkiv for å finne arkivverdig dokumentasjon vil være et svært omfattende og ressurskrevende arbeid. **Anbefales aldri!**

Den samme problemstillingen gjelder ved opprettelse av **filstrukturer** med lagring av (originalt) arkivmateriale i elektronisk versjon. Det er viktig at saksbehandler er svært bevisst på at all arkivverdig saksdokumentasjon må arkiveres i DocuLive ev. fysisk – kontakt arkivet.

Selv om de aller fleste dokumenter i DocuLive er arkivert elektronisk, fins det noen dokumenter som er arkivert fysisk – spesielt i eiendomssaker med papirformater større enn A3). Eventuelt kan det være dokumenter som av andre grunner ikke er elektronisk arkivert i DocuLive.

Dersom saksbehandler har behov for fysiske arbeidskopier, skrives disse selv ut fra arkiv- og saksbehandlingssystemet. Saksbehandler selv har ansvar for at slike kopier blir forsvarlig oppbevart og senere makulert straks etter bruk.

Noen sentrale begreper i saksbehandling i et Noark-system, her DocuLive (Noark 4.1) – se fullstendig liste på

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Arkivbegreper>

Saksbehandler Den person i organet som står for behandlingen av en *sak* eller enkelt dokumenter i en sak.

Saksbehandling Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling og utarbeidelse av det nødvendige grunnlag for en beslutning eller et vedtak.

Saksbehandlingssystem System for elektronisk saksbehandling.

Saksgang «Gangen» i behandlingen av en *sak*, dvs. selve behandlingsprosessen. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.

Saksoppfølging Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til *forfall*, *restansekontroll* mv.

Sak

1•Abstrakt Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentleglova). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.

2•Konkret En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.

3•I elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark): En sak består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*, som er knyttet sammen under en felles identitet (*saksnummer*).

Saks- og dokumentnummer

Identifikasjonsnummer for registrerte *dokumenter* i et elektronisk *journal- og arkivsystem* basert på *Noark* -standarden. Nummeret tildeles den enkelte *journalpost* når den opprettes. *Saksnummeret* er et felles identifikasjonsnummer for hele *saken* (3) , mens dokumentnummeret er et løpenummer for registrerte dokumenter (journalposter) innenfor saken.

Journalpost

En journalpost inneholder alltid et hoveddokument, og kan også inneholde vedlegg til hoveddokumentet. I journalposten registreres opplysninger (metadata) for å forstå dokumentets/dokumentenes innhold, og som er nødvendige for å knytte journalposten til den overordnede saken (f.eks. journalpostnummer).

Dokument

Etter arkivloven § 2: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring: papir, elektronisk ev. andre medier)

Tilnærmet samme, men en noe utvidet definisjon er benyttet i forvaltningsloven og offentlighetsloven: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende. Se også *Arkivdokument* og *Saksdokument* .

Saksdokument

Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter *dokumenter* som er utferdiget av et *forvaltningsorgan* , og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset, jf. kapitlene 6.1.1 og 9.1.1. Et saksdokument er alltid et *arkivdokument* , men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den *virksomhet* et organ utøver, og som ikke er gjenstand for *arkivbegrensning*. Se også *saksdokument* .

Dokumentasjonsverdi

Den verdi et arkivmateriale (ett eller flere dokumenter) har som *dokumentasjon* . I arkivlovens formålsparagraf er dokumentasjonsverdi et viktig kriterium for å ta vare på *arkiver* (1) (selv om ikke begrepet er eksplisitt benyttet der). Dessuten benyttes det som kriterium for *journalføringsplikt* (arkivforskriften § 2-6) og for *arkivbegrensning* (arkivforskriften § 3-18).

Periodiske arkivrutiner

Restanseoppfølging

En restanseliste er en rapport over journalposter som ikke er ferdigbehandlet. Arkivforskriften § 3-7 andre ledd slår fast at:

”Til fastsett tid, i statlege organ normalt fire gonger i året, skal det takast ut oppgåve over saker som ikkje er ferdigbehandla (restanseliste). Oppgåva skal utarbeidast på grunnlag av journalen, men saker som eventuelt er registrerte på annan måte, må også kome med.”

For å ivareta dette kravet bør arkivet tilstrebe utsending av restanselister en gang i kvartalet. Restanselistene vil bli sendt samlet til avdelingsdirektøren ved hver enhet for videre fordeling til saksbehandlerne i sin enhet. Avdelingsdirektøren kontakter hver enkelt saksbehandler når restanselisten er gjennomgått og kommentert. Avdelingsdirektøren skal kunne danne seg et bilde av saksomfanget ved egen enhet. Slik vil det kunne bli enklere å fordele arbeidsmengden blant saksbehandlerne.

Journalposter under arbeid

Det er saksbehandler som har ansvaret for at en journalpost endrer status fra R (reservert) til F (ferdigstilt). Arkivet bør aktivt følge opp at journalposter ferdigstilles, for eksempel ved å ta ut oversikter over enhetenes reserverte journalposter i forbindelse med restanseoppfølgingen, eller ved å sende ut jevnlige påminnelser til saksbehandlerne om å gå igjennom og ha et bevisst forhold til alle journalposter som ligger i søket ”Under arbeid” i DocuLives venstremeny.

Avslutning av saker

Det er arkivet som foretar den endelige avslutningen av saker (saksstatus A). Avslutning av en sak innebærer at det ikke er mulig å registrere nye journalposter/dokumenter i saken. En avsluttet sak kan gjenåpnes av arkivet dersom det er behov for det, forutsatt at den aktuelle saken ikke ligger i en avsluttet arkivdel.

Ulike sakstyper avsluttes på ulike tidspunkt. For eksempel kan sakstyper med sekundærklassering, f.eks. personalmapper avsluttes når tilsettingsforholdet er opphørt (fratredelse/avskjed/oppsigelse). Sakstyper med emne som primærklassering (uten objekt som sekundærklassering) kan avsluttes når saken er ferdigbehandlet.

Ved saksavslutning sjekkes følgende

- At saken er fordelt til riktig enhet og enhetens avdelingsdirektør er saksansvarlig.
- At saken er klassert med riktig arkivkode.
- Om tilgangskode og hjemmel er nødvendig/korrekt.
- At sakstittel er beskrivende, uten skrivefeil og i henhold til standard skrivemåter.
- Om hele eller deler av en sakstittel skal/bør skjermes.
- At alle journalposter er journalført, fordelt og avskrevet.

Arkivoppgaver/DocuLive-systemet som må ordnes før periodisering/bortsetting - med mål om flest mulige elektroniske arkivdeler

1. Videreføre arkivplan DA, IR, TU og FK samt felles arkivplan med alle domstolene.
2. Anskaffe og installere daglig konvertering av office-dokumenter i DocuLive-systemet, slik at både produksjonsformat (office) og godkjent arkivformat PDF/A fins.
3. Sørge for midler til forminsking av ukurante størrelser av dokumenter, dette gjelder i stor grad ØKE-eiendomssaker, spesielt tegninger større enn A3.
4. Konvertere skannede TIFF-filer til PDF/A-format fra perioden 2002-2005.
5. Kopiere vedtak fra IR vedr. konstitusjoner inntil 6 måneder til dommers personalmappe.
6. Fysisk arkivmateriale før 01.11.2002 og delvis 2002-2005 – Fjernarkiv 1 – Underet. – journalføres/skannes i DocuLive til arkivperiode 1.
7. Journalføring og arkivering av arkivverdige fysiske dokumenter og elektroniske filer som kan befinne seg hos saksbehandler, felles- og hjemmeområder.
8. Gjennomgang arkivperiode 1 for årene 2002-2005 av arkivdelene DA1, IR1, TU1.
9. Gjennomgang arkivperiode 2 for årene 2006-2012-?
10. Gjennomgang av ikke periodiserte arkivdeler: EIENDOM*), DAANSATT, DOMMERE, PERSDOM, PERSJORD, FKANSATT.
11. Kopibøker – la disse stå til gjennomgang av DocuLive er ferdig?
12. Siste kvalitetskontroll av saker og journalposter med mer – avslutning saker.

*) Ledergruppen bør bevilge midler til forminsking av eiendomssaker som ikke er skannet pga. størrelse, få disse skannet – en stor fordel ved at en elektronisk kopi kan oppbevares i DA etter bortsetting.

Digital offentlig sektor

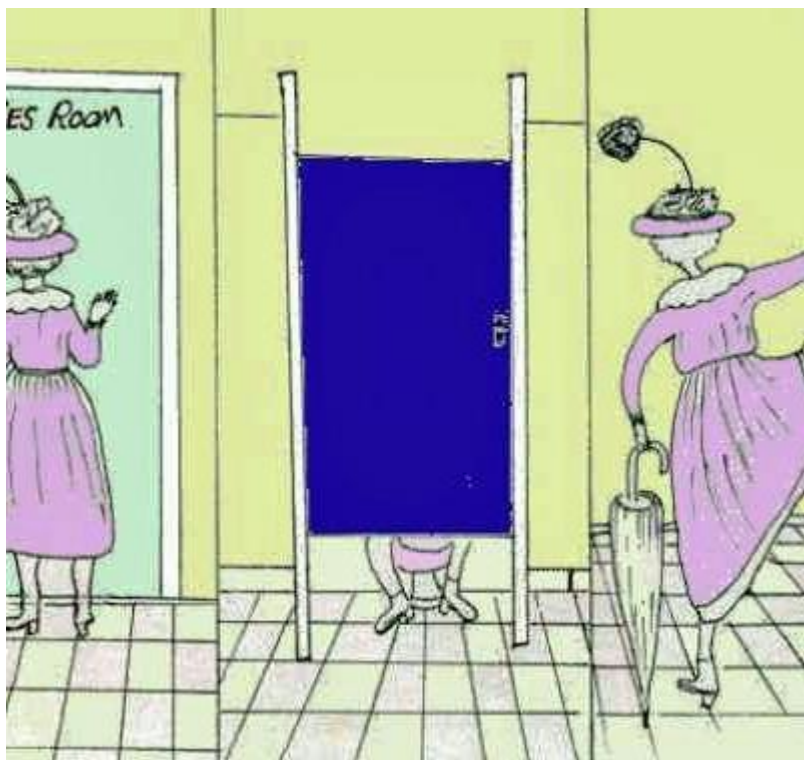
Les kronikk i

Computerworld 25.04.2012 <http://www.idg.no/computerworld/article243628.ece>

”Regjeringen la rett over påske 2012 ”På nett med innbyggerne – regjeringens digitaliseringsprogram”.

Det er å håpe at de sentrale myndigheter samarbeider med arkivmyndighetene og arkivorganisasjonene og legger føringer/bevilger midler for at offentlig forvaltning kan få gjennomført planer for mest mulig digitalisering av arkiver – til beste for både samfunnet, hver organisasjon og hvert individ.

Det papirløse samfunn...?



Prosjekter

Det vises også til rapport fra to forstudier om systemstøtte til domstolenes administrative saksarkiver, se [Vedlegg](#).