

2 Rutiner

2.1 Elektronisk arkiv

Fra 01.01.2006 har etaten fullelektronisk saksbehandling som fører til fullelektronisk arkiv.

Direktoratet og alle regionene er én felles journalførende enhet og registrerer i felles datatbase.

Alle regionene og alle avdelingene i direktoratet er egne administrative enheter i ePhorte. Se oversikt over administrative enheter i arkivplan.

Innkomne dokumenter blir skannet og knyttet til riktig administrativ enhet. Egenproduserte utgående dokumenter, interne notater X og N samt enkel e-post opprettes direkte i ePhorte og blir knyttet til journalpostene i arkivbasen.

Etaten har egne registreringssystem for forhåndsmeldinger, arbeidsulykker og godkjenningsordning for bedriftshelsetjenester. Overføring av registrerte opplysninger i de nevnte systemene legges automatisk inn i ePhorte som elektronisk dokumenter. Se arkivplan.

Elektroniske dokumenter med vedlegg som mottas på etatens felles e-postmottak post@arbeidstilsynet.no eller saksbehandlerens mailbokser importeres til ePhorte via outlook2ePhorte (arkivet), mellomlagring på egen disk eller EpostTilSakarkiv.

Dokumenter skannet direkte til Dokumentsenteret fra skrivere ute i regionene importeres til ePhorte fra importsentraler i Dokumentsenteret. I Dokumentsenteret er en egen PC satt opp med egne importsentraler for hver region.

Arbeidstilsynet skal avlevere arkiv til arkivverket når materialet har gått ut av administrativt bruk eller er 25 - 30 år gammelt.

Riksarkivaren har vurdert at arkivet fra Arbeidstilsynet har så stor bevaringsverdi at bestemmelsene om deponering er anvendt, jf. FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlige arkiv, arkivforskriften. Det vil si at etaten må deponere et uttrekk av den elektroniske basen ca hvert 5. år til Riksarkivet. Uttrekket, som er en kopi av den elektroniske basen, vil være utilgjengelig for bruk hos arkivverket fram til formell avlevering. I denne perioden har Arbeidstilsynet selv råderetten over det deponerte materialet og medfølgende plikt til å sørge for at basen er tilgjengelig for søking og framfinning.

Materialet skifter status fra deponert til avlevert ved avtalt tidspunkt. Når det angitte avleveringstidspunktet nås, vil

materialet automatisk skifte status fra deponert til avlevert med mindre Arbeidstilsynet selv eller Riksarkivet har meldt behov for ny vurdering.

2.2 Postmottak

Fra 01.05.2010 er etatens post- og arkivoppgaver sentralisert og utføres nå i sin helhet av Dokumentsenteret. Fra samme dato har etaten ett felles postmottak med hhv postadresse og e-postadresse:

Postboks 4720 Sluppen

7468 Trondheim

Dokumentsenteret har ansvar for å

- åpne, sortere, skanne og journalføre all papirpost som kommer til etaten via vanlig postgang og telefaks
- journalføre all elektronisk post mottatt på etatens felles e-postmottak post@arbeidstilsynet.no
- journalføre post som er skannet fra skrivere ute i regionene til den enkelte regions importsentral

2.3 Fordeling

Med ”post” menes dokumenter som er mottatt av Arbeidstilsynet uavhengig av forsendelsesmåte.

Posten vurderes med tanke på arkivverdighet.

Med "arkivverdig" menes dokumenter som skal saksbehandles og/eller som har verdi som dokumentasjon.

Arkivverdig post skal journalføres i ePhorte.

Leder/saksfordeler skal regelmessig søke fram saker og journalposter til fordeling, se eget søk under "ledersøk"

Alle plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig saksmappe, og med riktige opplysninger (saksbehandler, tilgangskode, innholdsbeskrivelse, klassering).

Det er viktig å kontrollere tilgangskode med hjemmel samt hvilke felt som er merket som unntatt offentlighet i journalen.

2.3.1 Fordeling av dokumenter

Hvis saksbehandler er kjent, fordeles dokumentene direkte til saksbehandler av Dokumentsenteret ved journalføring. Hvis ikke, setter Dokumentsenteret journalpostene ”ufordelt” slik at leder kan fordele.

Post som er åpnet, men som er vurdert ikke arkivverdig, skannes og sendes elektronisk, som informasjon, til den administrative enhet det gjelder. Hvis mottaker likevel vurderer posten som arkivverdig, må saksbehandler gi beskjed om dette til post@arbeidstilsynet.no eller selv journalføre e-posten ved å bruke e-PostTilSakarkiv.

Personlig post fordeles uåpnet til mottaker. Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Arbeidstilsynets. Hvis denne posten viser seg å være arkivverdig, skal mottaker snarest levere/sendte den til Dokumentsenteret for skanning og journalføring.

Når nye saker opprettes påfører Dokumentsenteret riktig administrativ enhet. For nye saker som gjelder regionene settes saksansvarlig ufordelt. For nye saker som gjelder Direktoratet påføres enhetens leder som saksansvarlig. Tilhørende journalpost(er) settes til ufordelt. Avdelingens leder har ansvar for å fordele journalpostene til sine saksbehandlere.

2.3.2 Omfordeling av dokumenter

Leder/saksfordeler har ansvar for å kontrollere forslag til avdeling og saksbehandler registrert av Dokumentsenteret. Dersom registreringen ikke er korrekt skal leder/saksfordeler gi tilbakemelding til Dokumentsenteret om dette.

Saksbehandler skal straks melde feilregistreringer til Dokumentsenteret, f.eks. i de tilfeller journalposten er påført feil saksbehandler, lagt i feil sak etc.

2.3.3 Skifte av saksansvarlig/saksbehandler, overføring av saksansvar

Alle ledere og saksbehandlere kan innenfor hele organisasjonen overføre sak og/eller journalpost fra én saksbehandler til en annen.

Det er den som sender en sak fra seg som har ansvaret for å endre saksansvaret og ev. tilhørende journalpost.

2.4 Skanning av dokumenter

Dokumenter som er mottatt på papir skannes. Innskannede dokumenter skal alltid kvalitetssikres for å sikre dokumentenes autensitet. Dersom fargekoding er nødvendig for å forklare dokumentets innhold, skal dokumentet skannes i farger, evt. bare den siden som inneholder farger (grafer etc.)

Vær oppmerksom på at dersom det skannes fra kopimaskin, vil ikke dokumentene bli OCR behandlet.

Dokumenter som blir skannet fra kopimaskiner i regionene til importsentraler i Dokumentsenteret blir OCR behandlet i PixEdit.

Personalsaker med kode P eller PS og sensitive saker med tilgangskode ES skal makuleres umiddelbart etter at de er skannet og kvalitetssikret i ePhorte. Dokumenter som ikke er tilgangsbegrenset kan oppbevares som sikkerhetskopier i inntil 3 mnd.

Samarbeidsavtaler med fysisk underskrift oppbevares i papirformat i avtaleperioden

2.5 Registrering

Dokumentsenteret skal sørge for å undersøke om saksdokumentet tilhører en eksisterende saksmappe. Hvis dokumentet danner ny sak, opprettes ny saksmappe i den elektroniske journalen.

Sakene registreres på den administrative enhet som skal ha ansvaret for saken.

Sakene skal klasseres med arkivkode hentet fra Arbeidstilsynets arkivnøkkel og/eller annet ordningsprinsipp. Dokumenter journalføres med minimum angivelse av dokumenttype, brevdato, tittel og avsender.

Hvis Dokumentsenteret vet hvilken saksbehandler som skal saksbehandle, fordeles dokumentet direkte for å oppnå en hurtig dokumentflyt.

Dokumentsenteret skal foreta en foreløpig vurdering av offentlighet og registrere forslag til tilgangskode og hjemmel samt skjærme felt og deler av saks- og journalposttittel som inneholder informasjon som er unntatt offentlighet.

Personnavn i journalposter der avsender/mottaker ikke er skjermet med tilgangskode skal alltid påføres en tag. Dette på grunn av at personnavn ikke skal være søkbare ut over ett år på offentlig elektronisk postjournal (OEP).

Er inngående brev unntatt offentlighet fra avsender, videreføres dette. Det er alltid saksbehandlers ansvar å sjekke om dokumentet skal tilgangsbegrenses og om riktig hjemmel er brukt.

2.5.1 Flytting av journalposter/slå sammen saker

Dette kan bare gjøres av medarbeidere i Dokumentsenteret og superbrukere i regionene. Saksbehandler må derfor gi melding til Dokumentsenteret eller superbruker i egen region dersom journalposter og saker skal flyttes, utgå eller slås sammen. Henvisninger og logg forteller historikken.

2.5.2 Oppretting av ny saksmappe

Nye saksmapper opprettes av Dokumentsenteret ved journalføringen, se punkt 2.5 Registrering.

Nye saksmapper opprettes av saksbehandler i de tilfeller hvor han/hun selv tar initiativet til å starte et saksforløp. Saksbehandler kan selv endre saksansvaret til sin leder.

Saker som gjelder tilsyn opprettes i størst mulig grad fra VYR.

Saker skal klasseres med ATs arkivnøkkel. Tilsynssaker skal i tillegg klasseres/knyttes opp mot tilsyn i VYR. Andre "virksomhet" saker knyttes opp mot virksomhet i VYR.

2.5.3 Status saksnivå

Når saksbehandler oppretter sak i ePhorte blir sakens status R (reservert sak). Dokumentsenteret søker regelmessig opp alle saker med status R og kontrollerer saksopplysningene og setter status B (under behandling) eller A (avsluttet).

2.5.4 Oppretting av nytt dokument

Når et saksdokument journalføres, opprettes en journalpost. En journalpost består av utvalgte opplysninger om dokumentet (metadata)

Følgende opplysninger (metadata) skal registreres, jf. FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift ogm offentlege arkiv:

- Journalføringsdato
- Avsender
- Opplysninger om sak, innhold eller emne
- Dokumentdato

I tillegg registreres saksbehandler dersom denne er kjent og svarfrist/forfallsdato når denne er oppgitt. Inneholder dokumentet opplysninger som er undergitt lovhjemlet taushetsplikt skal tilgangskode påføres journalposten.

Merk at Dokumentsenteret alltid vurderer dokumentene i forhold til skjerming av opplysninger ved journalføring men at det er saksbehandlers plikt å vurdere om dokumentet skal tilgangsbegrenses eller ikke samt kontrollere at riktig hjemmel er brukt.

Journalposten får automatisk journalstatus J når Dokumentsenteret (arkivet) skanner og/eller importerer dokumentet til ePhorte. Import til ePhorte skjer via Outlook2ePhorte, ePostTilSakarkiv eller regionenes importsentraler. (Les mer om regionenes importsentraler i kap. 8, Tilsynssaker/blokkmalen).

Skannede dokumenter makuleres etter 3 mnd. Dokumenter som inneholder sensitiv informasjon (personalsaker og dokumenter med tilgangskode ES), makuleres umiddelbart etter at de er skannet. (Jf. punkt 2.4)

Internt produserte dokumenter (utgående brev og interne notater) får status R ved journalføring. Dvs. at dokumentet er reservert for saksbehandler og skjernet for andre helt til saksbehandler sender dokumentet til godkjenning eller ferdigstiller dokumentet.

Type	Anvendelse
I	<p>Inngående dokument</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumenter i papir- og elektronisk format mottatt fra eksterne virksomheter eller privatpersoner.• Brev fra etatens egne ansatte om ansettelsesforhold, for eksempel søknad om lengre permisjoner, oppsigelse etc.• Henvendelser fra tjenestemannsorganisasjonene i etaten.

U	Utgående saksdokument <ul style="list-style-type: none"> Egenproduserte brev når hovedmottaker er en ekstern virksomhet eller privatperson. Brev til etatens egne ansatte om ansettelsesforhold, se over. Brev til tjenestemannsorganisasjonene i etaten.
N	Notat med oppfølging <ul style="list-style-type: none"> Internt notat som skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en intern administrativ enhet i Arbeidstilsynet som benytter ePhorte. Når denne dokumenttypen benyttes i får mottaker restanse, dvs. et oppfølgingsansvar, på notatet.
X	Notat uten oppfølging <ul style="list-style-type: none"> Internt notat som skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en intern administrativ enhet i Arbeidstilsynet som benytter ePhorte. Denne dokumenttypen skal benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar. Mottaker får ikke restanse på notatet.
Y	Mappedokument <ul style="list-style-type: none"> Dokumenttypen skal benyttes dersom du ønsker å registrere et dokument som ikke skal journalføres (som ikke er arkivverdig) i en saksmappe, eller en ny dokumentpost i en annen type mappe (privat eller felles) Dokumenter av type Y blir sanert ved avlevering.

Hvis utgående dokument er svar på et inngående dokument genererer systemet journalposten når saksbehandler skal besvare og funksjonen ”besvar/avskriv, svar med brev” eller ”svar med enkel e-post” brukes.

2.5.5 Avskrive/besvare restanser

En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er ferdig behandlet/besvart.

Alle brukere har ansvar for å følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket ”Egne restanser”.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt utgående brev . Denne avskrivningsmåten forutsetter at funksjonen ”Svar med utgående post ” eller ”Svar med enkel e-post benyttes” benyttes.
NN	Mottatt notat avskrives av et nytt notat . Denne avskrivningsmåten forutsetter at funksjonen ”Svar med notat” benyttes.
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning
TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at svaret er avgitt pr. telefon
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering

Saksbehandler er ansvarlig for å avskrive innkomne brev og notater av type N.

X-notater gir ikke restanser.

2.5.6 Avslutning av saker

Saksmapper skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken. Dette kan bare gjøres av ansatte i Dokumentsenteret.

Leder/saksbehandler skal gi melding til Dokumentsenteret om at en sak kan avsluttes ved å høyreklikke på ikon for saksmappe og velge ”marker som ferdig”. Saken får da status F.

Dokumentsenteret søker regelmessig opp alle saker med status F og avslutter disse.

Saksmapper kan gjenåpnes av Dokumentsenteret ved behov.

2.5.7 Klagesaksbehandling - overføring av saker

Direktoratet er klageinstans for vedtak fattet av Arbeidstilsynets regioner, jf. arbeidsmiljøloven §18-6 sjuende ledd. Dette innebærer at i klagesaksbehandling får Direktoratet en overordnet rolle i forhold til regionene.

Klage på vedtak utferdiget av en region skal journalføres og behandles av den region som har utstedt vedtaket. Regionen skal vurdere om vedtaket skal opprettholdes eller omgjøres.

Dokumentsenteret journalfører klagen som et inngående dokument i saken og sender dette ufordelt til riktig region. Om virksomheten ikke får medhold i klagen og vedtaket opprettholdes, skal regionen:

- Oversende klagen til overordnet organ, Direktoratet.
- Oversendelsen skal være et N-notat og malen ”klageoversendelse til DAT” skal brukes. (Malen er utformet som et brev, og er kun teknisk sett et notat).
- Notatet settes ufordelt til avd. Lov og regelverk.
- Regionen endrer saksansvarlig til avdelingsdirektør på avd. Lov og regelverk.
- Regionen setter det inngående dokumentet, dvs. selve klagen, ufordelt til avd. Lov og regelverk.
- Regionen skal sende kopi av klageoversendelsen til klager til orientering, jf. fvl § 33 4. ledd. Dette gjøres ved at saksbehandler i regionen sender et utgående brev til klager der notatet klageoversendelse er vedlegg.

Når Direktoratet mottar notatet ”klageoversendelse til DAT”, blir notatet og det inngående dokumentet, selve klagen, fordelt til behandlende jurist på avd. Lov og regelverk. Det formelle ansvaret for saken er nå overført til Direktoratet.

Dersom behandlende jurist i DAT trenger flere opplysninger for å kunne behandle klagen, skal innhenting av sakkyndige uttalelser alltid skje i linjen ved et N-notat i ePhorte, se ATL-sak 04/2008, prosessmodeller og kriterier for overføring av oppgaver mellom direktorat og region. Se også <http://intranett/content.ap?thisId=7382&language=0>

Klagesaksbehandlingen må ivareta hensynet til virksomhetene/klagerne og sikre at de får en reell to-instansbehandling. Ved innhenting av sakkyndig uttalelse må det derfor tas hensyn til habilitetsproblematikken.

Overleveringen skal alltid inneholde en angivelse av hvilke problemstillinger som bør vurderes og tidsfrist for oversending av svar til prosesseier. Malen ”overføring av oppgaver” skal brukes.

Saksansvarlig i regionen vurderer habilitet, behov for kompetanse og ressurser og overfører saken/oppgaven til en saksbehandler i regionen.

Saksbehandler i regionen vurderer behov for å innhente informasjon og kompetanse i egen og evt. andre regioner. Ved innhenting av bistand skal saksbehandler være spesielt oppmerksom på habilitetsproblematikken, og det skal alltid framgå hvem som har bidratt i saken.

Saken saksbehandles i ePhorte i samsvar med forvaltningsrettslige prinsipper og etatens relevante retningslinjer.

Saksansvarlig i regionen har ansvar for å kvalitetssikre saksbehandlingen og overlevere saken til den ansvarlige jurist i LOV.

På bakgrunn av den sakkyndige uttalelsen fra regionen utarbeider juridisk saksbehandler i Direktoratet forslag til vedtak, for så å oversende forslag til vedtak til avd.dir. i avd Lov og regelverk for godkjenning.

Avdelingsdirektøren som er prosesseier er ansvarlig for å godkjenne vedtaket og avslutte saken. Det skal deretter vurderes hvorvidt saken skal bekjentgjøres for andre regioner evt. legges i presedensarkiv.

Det er den som overfører saken som er ansvarlig for å endre saksansvarlig på saken i ePhorte.

For overføring av andre type oppgaver, eller kriterier for vurdering av ulike typer oppgaver, vises til intranettet <http://intranett/content.ap?thisId=7382&language=0>

2.5.8 Intern korrespondanse mellom enhetene i Arbeidstilsynet

Korrespondanse mellom enhetene i Arbeidstilsynet (Direktoratet og regionene) journalføres som dokumenttype N eller X.

Dokumenttype N benyttes hvis dokumentet skal besvares.
Dokumenttype X benyttes hvis dokumentet ikke skal besvares.

Vi har innført automatisk journalføring av notater, dvs. at når saksbehandler ferdigstiller notatet blir dette automatisk satt i status J. Dette er gjort som et kvalitetssikrings- og effektiviseringstiltak. Mottaker av notatet vil nå få dette i sin innboks i ePhorte i samme stund som saksbehandler ferdigstiller dokumentet.

Når dokumentet har fått status J er dokumentet sperret for redigering. Dersom notatet likevel må redigeres skal det lages en ny versjon av dokumentet. Saksbehandler må forsikre seg om at det er den nye versjonen som er aktiv versjon. Alternativt kan det lages en ny journalpost med nytt opprettet dokument. Det må da komme tydelig fram i journalposttittelen at dokumentet er opprettet versjon.

Det er mottaker av notatet som har ansvar for å avskrive(besvare) notatet.

Hvis notatet er sendt til flere mottakere skal samtlige mottakere besvare notatet og avskrive sin restanse. Kopimottakere trenger ikke besvare dokumentet.

Hvis mottaker tar notatet til etterretning eller svarer pr. telefon, benyttes dette som avskrivningsmetode. Valget finnes under ”Avskriv journalpost”

2.5.9 Elektronisk post (e-post)

Direktøren har besluttet at

- den enkle e-postvarianten som finnes i ePhorte kan brukes for dokumenter som ikke krever to underskrifter.
- godkjenningrutinene fortsatt skal følges for dokumenter som krever to underskrifter.

- dokumenter som er skjermet (har sensitive opplysninger) ikke skal sendes via e-post. Det er derfor lagt inn en begrensning (sperre) i ePhorte for å hindre at sensitive opplysninger sendes elektronisk.
- dokumenter som sendes som vedlegg med e-post alltid skal ha pdf format

Enkel e-post i ePhorte

Funksjonen enkel e-post fra ePhorte gjør det mulig å stå på saken og sende e-post til en ekstern virksomhet eller privatperson uten å gå via Outlook.

Det er også mulig å avskrive et inngående dokument med en utgående e-post direkte fra ePhorte.

Link til oppskrift for bruk av enkel e-post:

<http://intranett/content.ap?thisId=27956&language=0>

ePostTilSakarkiv

ePostTilSakarkiv er et program som er laget for at saksbehandlerne selv skal legge mottatte e-poster som er arkivverdige inn i ePhorte. I all hovedsak er programmet ment for inngående dokumenter, men man kan også velge å legge inn sendte e-poster (utgående dokumenter).

Alle ansatte har fått implementert programmet på sin pc og vises som en knapp i outlook som heter ”Arkivér i saksarkiv”.

Lenke til ePostTilSakarkiv – manual:

<http://intranett/content/471/Post-arkiv-ePhorte>

Send kopi av saksdokumenter med e-post

Kopi av saksdokumenter kan sendes fra ePhorte via funksjonen ”send kopi med e-post” dersom journalposten ikke er tilgangsbegrenset (unntatt offentlighet) og dokumentene har pdf format.