

SAKSNR: 29/19 POST OG JOURNALFØRING I RINGEBU KOMMUNE

SKAL BEHANDLES / ER BEHANDLET I:

UTVALG	SAK NR.	M.DATO	SAKSBEHANDLER	ARKIVNUMMER
KONTROLLUTVALGET	29/19	08.10.19	Sekretariatet v/ Edel Åsjord	

BAKGRUNN

«¹Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Det foreligger bestemmelser på hvem som skal regnes som offentlige organ.

«Offentlege utvalg som statlege, fylkeskommunale og kommunale råd, utval, nemnder, komitear og liknande blir ikkje rekna som eigne organ etter denne forskrifta, jfr forskriftens § 2.

Dersom verksemda til eit utval inngår i den ordinære saksbehandlinga hos eit offentleg organ, skal saksdokumenta journalførast og arkiverast hos dette organet.

Dersom eit offentleg utval ikkje skal ha eige arkiv, skal saksdokumenta til utvalet journalførast og arkiverast hos overordna organ eller hos eit organ det overordna organet fastset.»

Det følger av forskriftens § 9 om journalføring at «Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8.

¹ Forskrift om offentlige arkiv, jfr Arkivloven

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

Det følger av forskriftens § 10, *Opplysningar i journalar, at «registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller i medhald av lov skal ikkje gå fram av den offentlege journalen»*

Når det gjelder forskriftens § 12. *Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv, skal organet utarbeide rutiner for «oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.»*

Riksarkivaren kan gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

VURDERING

Kommunen er omfattet av de regler som gjelder for arkiv, jfr arkivloven og dens forskrifter mv. Når det gjelder forskriftens § 12. *Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv, skal organet utarbeide rutiner for «oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv.*

Kontrollutvalget har tidligere tatt opp med rådmannen henvendelser som er satt fram overfor utvalget om manglende journalføring av post til Ringebu kommune. De generelle rutinene ble av rådmannen beskrevet og hevdet å være på plass. I enkelte saker har kontrollutvalget fått henvendelser om at rutinene ikke er tilstrekkelige.

Rådmannen har besvart kontrollutvalgets henvendelse slik :

Alle inngående brev som sendes til postmottaket i kommunen blir journalført. Rutinen ellers er at e-post som ut fra sitt innhold blir vurdert som journalverdig blir journalført. I og med at det blir påstått at brev ikke er journalført så er vår eneste forklaring at disse har blitt borte i posten eller at det er e-post som er sendt direkte til saksbehandler og dermed ved en feil har blitt oversett, havnet i søppelpost eller ved en feiltagelse blir slettet.

Sekretariatet viser til arkivforskriften som er presentert innledningsvis. Det skal være utarbeidet rutinebeskrivelser for behandling av dokument i tråd med forskriftens § 12.

Sekretariatet foreslår slikt

VEDTAK

Administrasjonene bes om en orientering om de rutiner som er nedfelt mht kommunens behandling av dokument som skal inngå i et arkiv. Det er ønskelig med en slik orientering på neste møte i kontrollutvalget.

Svolvær 01.10.19
Sekretariatet ved Edel Åsjord

