

Rutinebeskrivelse for originalavtaler ved full elektronisk arkiv

Alle avtaler som kommunen inngår med andre instanser skal oppbevares for alltid
Alle avtaler skal journalføres inn i ESA og skannes inn med underskrift
Arkivet oppbevare disse i et sikkerhetsarkiv i papirutgave
Avtalene som er ferdig underskrevet av alle berørte parter, skal leveres til arkivet

Formål

Ivaretar alle avtaler/kontrakter/tinglyste dokumenter elektronisk i EDB Sak og Arkiv (heretter kalt ESA), og at original på papir blir oppbevart i et sikkerhetsarkiv

Omfang

Gjelder alle avtaler/kontrakter/tinglyste dokumenter som av juridiske årsaker skal oppbevares på papir i avtaleperioden. Herunder avtaler/kontrakter med minst to signaturer, hvorav en av avtaleparten er ekstern, tinglyste avtaler som kommunen har inngått samt skjøter og garantier.

Bakgrunn

Avtaler/kontrakter/tinglyste dokumenter skal registreres, skannes og arkiveres i ESA, samt at signert utgave arkiveres manuelt. Det skal gå klart fram i ESA hvor originalen befinner seg.

Oppfølging av inngåtte avtaler/kontrakter og tinglyste dokumenter ivaretas i arkivsaken, og det kan settes opp automatisk varsling av tidsfrister for denne type oppfølging.

Arkivsaken kan avsluttes når saksbehandlingen i forbindelse med inngåtte avtaler/kontrakter og tinglyste dokumenter er ferdigstilt.

Spesielt for elektroniske arkivdeler

I elektroniske arkivdeler må det etableres et vedleggsarkiv for de signerte papirversjoner. Når avtale/kontrakts-perioden er slutt skal originalene tas ut av vedleggsarkivet.

Skjøter, tinglyste dokumenter og garantier returneres til enhet/oppdragsgiver når avtaleperioden er utløpt/ disse ikke lenger er aktuelle.

Ansvar

Enhet:

- Oversender originalen underskrevet på papir til arkivet for skanning, journalføring og arkivering. Det skal gis beskjed om saksnummer dersom dette eksisterer.
- Oppfølging av kontrakt/avtale i avtaleperioden, ved bruk av funksjonen gi oppgave i ESA.
- Forsvarlig oppbevaring av de inngåtte avtaler/kontrakter og tinglyste dokumenter som enheten ønsker å ha lokalisert på enhet frem til saken er ferdigbehandlet

- Beskrivelse av hvordan inngåtte avtaler/kontrakter og tinglyste dokumenter er oppbevart i papir på enhet dersom dette er aktuelt.

Arkivet i Lunner kommune

- Skanner, journalføre og arkivere kontrakter/avtaler i henhold til arbeidsbeskrivelse

- Oppgi i ESA hvilken enhet/saksbehandler som har fått tilsendt original avtale/kontrakt/tinglyste dokument der dette er aktuelt.

Arbeidsbeskrivelse - Arkivet

Avtale/kontrakt/tinglyste dokument registreres i riktig sak uavhengig hvilken arkivdel saken tilhører.

Avtalen/kontrakten/ det tinglyste dokument skal ligge som egen journalpost eller som vedlegg til en journalpost.

Som dokumentkategori velges AVTALE/UNDERSKREVET AVTALE

Som lokasjon velges det den enhet/saksbehandleren som den originale avtalen tilhører

Spesielt for elektroniske arkivdeler

Avtalen/kontrakten/ det tinglyste dokument arkivlegges i papir etter alfabetet, i eget vedleggsarkiv tilhørende den aktuelle arkivdelen