



# Post- og arkivrutiner

Bodø kommune

## Innhold

Formål.....	4
Lover og forskrifter .....	4
Begreper .....	4
Sak/saksmappe .....	4
Journalpost.....	4
Arkivdel .....	5
Ordningsprinsipp .....	5
Ordningsverdi.....	5
Klassering .....	5
Tilgangskode .....	5
Dokument.....	5
Utvalgssak .....	5
Delegert sak .....	5
Referatsak .....	5
Dokumentsenteret .....	5
Kontaktinformasjon:.....	6
Dokumentsenteret viktigste oppgaver:.....	6
Taushetserklæringer.....	6
Arkivverdige dokumenter/post .....	7
Hva er arkivverdig?.....	7
Hva er ikke arkivverdig:.....	8
Postbehandling/registrering .....	8
Mottak og fordeling av papirpost.....	8
Rutine for åpning av papirpost.....	8
SMS og sosiale medier .....	9
Post i Altinn.....	9
SvarInn og Edialog .....	9
Inngående elektroniske skjema.....	9
SvarUt .....	9
Arbeidsavtaler og elektronisk signatur .....	9
Elektroniske signaturer .....	9
Registrering og journalføring.....	9
Unntatt offentlighet .....	10
Journalføring av e-poster. ....	10
Avskrive/besvare restanser.....	11

Under redigering

Oppretting av ny sak og nytt saksdokument .....	11
Offentlig journal .....	12
Rutiner .....	13
Systemansvarsrutine.....	15
Rutiner fagkontor .....	16

## Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre at postmottaket og arkivdanningen i Bodø kommune blir håndtert i henhold til lover og forskrifter. Gode rutiner bidrar til kvalitetssikring og kontroll av arkivverdig materiale og skal sikre nødvendig dokumentasjon av saksbehandling og annen aktivitet.

Det er et mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig og at de som skal ha tilgang til dokumentene får det.

Denne post- og arkivrutinen legges i kvalitetsloven og arkivplanen og godkjennes administrativt av kommunedirektørens ledergruppe. I tillegg arkiveres den i sak- og arkivsystemet.

## Lover og forskrifter

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

De mest sentrale lovene:

1. Arkivloven med forskrift
2. Riksarkivarens forskrift
3. Forvaltningsloven med forskrift
4. Offentleglova med forskrift
5. Personopplysningsloven med personvernforordningen (GDPR), samt forskrift
6. Lov om elektronisk signatur (esignaturloven)
7. eForvaltningsforskriften

I tillegg styres arkivarbeidet av en rekke særlover som lov om sosiale tjenester, barnevernsloven, pasient og brukerrettighetsloven, opplæringsloven m.fl.

## Begreper

### Sak/saksmappe

Alle journalposter som naturlig hører sammen i et definert saksbehandlingsløp knyttes til ett saksnummer. Saksnummer tildeles av systemet (Elements) når du oppretter en ny sak, og består av årstall og løpenummer.

Begrepet «sak» benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. Den felles identiteten skal gi oss en bedre oversikt og gjenfinning og samler all dokumentasjon som hører sammen i et saksforløp.

### Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon. Hver journalpost har et hoveddokument og kan ha ubegrenset antall vedlegg. Saks- og journalpostnummer i kombinasjon gir hvert dokument en unik identitet.

Under redigering

### Arkivdel

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som f.eks. K-koder, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer ol.

### Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel f.eks. K-koder. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

### Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp, f.eks. en arkivkode hentet fra K-kodene, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer ol.

### Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-koder, gnr/bnr eller lignende på sak).

### Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

### Dokument

Offentleglova §4 definerer dokument: «Med et dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

I Elements omtaler vi ofte et dokument som et hoveddokument og/eller et vedlegg.

### Utvalgssak

En sak som er tatt opp eller er behandlet i et politisk utvalg. Hver sak får sitt utvalgssaksnummer ved hver behandling. De politiske utvalgene har egen nummerserie.

### Delegert sak

En sak eller henvendelse som er avgjort etter delegert myndighet, jfr. delegasjonsreglementet. Eksempel er enkelte tilskuddsordninger, delingssaker og byggesaker.

### Referatsak

Fellesbetegnelse på utvalgssak eller journalpost som skal refereres i politisk utvalg. Arkivverdig post merkes ved registrering med utvalgskode. Eksempel kan være et møtereferat.

## Dokumentsenteret

Arkivtjenesten i Bodø kommune er sentralisert. Dokumentsenteret er organisert i kommunens administrasjonsavdeling under kommunikasjon og service. Assisterende Kommunedirektør er

Under redigering

leder for avdelingen og kommunikasjonssjef er leder for kommunikasjon og service. Serviceleder er virksomhetsleder for arkiv og er arkivleder.

Enkelte fagkontorer har ansatte som jobber med postmottak/arkiv for sitt fagfelt. Som for eksempel tildelingskontoret og barneverntjenesten.

Arkivleder har et overordnet ansvar for alt arkiv i kommunen.

Dokumentsenteret holder til i Bodø rådhus. Besøksadressen er Kongens gate 23.

I tillegg ordnes eldre papirarkiv i Hunstad gamle helsestasjon.

#### Kontaktinformasjon:

Dokumentsenteret er tilgjengelig mandag til fredag mellom kl. 08:00 - 15:30.

Ved behov for arkivhjelp kan man ringe vakttelefon 3911 eller e-post: [arkivhjelp@bodo.kommune.no](mailto:arkivhjelp@bodo.kommune.no). Alle henvendelser til denne e-posten blir registrert i pure service, en brukervennlig servicedesk som bidrar til å holde orden på henvendelsene.

Rutiner publiseres i kommunens kvalitetssikringssystem og i arkivplan. I tillegg arkiveres nødvendige rutine i sak/arkivsystemet.

Faglig informasjon om arkivering er tilgjengelig på kommunens intranettsider Solsia. I tillegg har dokumentsenteret et eget Teams-område for alle brukere av sak/arkivløsningen Elements.

#### Dokumentsenteret viktigste oppgaver:

- Postmottak (brevpost og e-post)
- Registrering/journalføring/fordeling av post
- Journalføring utgående post
- Kvalitetssikringsarbeid
- Postliste/Offentlig journal (Jupiter)
- Brukerstøtte Elements – arkivhjelp og telefon
- Innsynsbegjæringer
- Kurs og opplæring
- Systemansvar og andre utviklingsoppgaver
- Arkivplan
- Ordne eldre papirarkiv
- Deponi/Arkiv i Nordland

#### Taushetserklæringer

Som arkivarer har vi tilgang til en mengde taushetsbelagt informasjon. Vi har dermed et særlig ansvar for å overholde taushetsplikten.

Dette omhandler særlig:

- Personopplysninger, Jf. Forvaltningsloven § 13,
- Forretningshemmeligheter, Jf. Forvaltningsloven § 13

Under redigering

Alle ansatte i Bodø kommune signerer taushetserklæring ved ansettelse.

Personvernforordningen (GDPR): Gjelder særlig helseopplysninger, etnisitet eller andre forhold som anses som særlige kategorier av personopplysninger.

Forretningshemmeligheter: Kan gjelde forhold som kan gi virksomheter konkurransefordeler.

Prinsipper:

- Du trenger ikke vite mer enn du har behov for å kunne utføre din jobb
- Ikke del taushetsbelagt informasjon med andre enn de som skal ha informasjonen.
- Vær obs på hva du snakker om i egen fritid, ved kafebordet, idrettsarrangement eller andre sammenhenger hvor du er i det offentlige rom.
- Følg hygienereglene for økt sikkerhet jmf. GDPR-informasjonsskriv til ansatte

## Arkivverdige dokumenter/post

Et arkivverdig dokument (se definisjon av dokument side 5) er på grunn av sitt innhold viktig å ta vare på for ettertiden. Dette gjelder opplysninger som er av betydning for virksomheten og som kan være av historisk interesse i et samfunnsperspektiv

Arkivverdige dokumenter dokumenterer saksbehandling og vedtak og er av interesse for offentligheten.

Bodø kommune følger Riksarkivarens forskrift § 7 del III - § 7 (21 -34). I tillegg arkiveres det som kommunen vurderer som egen interesse.

Det jobbes med å utarbeide bevaring- og kassasjonsplan på dokumentnivå. Denne legges i arkivplan og arkiveres fortløpende.

### Hva er arkivverdig?

Når vi skal vurdere hva som er arkivverdig må vi stille oss noen spørsmål

- Jobber vi med saksbehandling?
- Jobber vi med rettighetsdokumentasjon?
- Har vi mottatt et dokument som skal svares på?
- Kan det bli en rettsak av det vi jobber med?
- Er det annen form for dokumentasjon?
- Synliggjør vi prosessen frem mot et vedtak?
- Synliggjør vi aktiviteten til organisasjonen?
- Er dette interessant for ettertiden, - både historisk og i forskningssammenheng?

Eksempler på arkivverdig materiale:

- Søknader og vedtak
- Elektroniske søknader fra Bodø kommune
- Kontrakter
- Invitasjoner til eksterne møtedeltagere
- Møtereferater (prosjekter og kontormøter)
- Planverk og rapporter
- Rutiner

Under redigering

- Politiske saker
- Trykksaker publisert av Bodø kommune m.m.

#### Hva er ikke arkiverdig:

I arkivlovens § 3-19 om arkivbegrensning er følgende materiell definert som ikke arkiverdig:

- Reklamemateriell
- Trykksaker og andre trykte skrifter som stortingsdokumenter, offentlige rapporter og utredninger. (Utgiver skal bevare et eksemplar)
- Mangfoldiggjort materiale (for eksempel fra internasjonale organisasjoner)
- Dokumenter som kun har interesse i øyeblikket
- Innkalling til møter med interne deltagere
- Dokumenter som er uten verdi for saksbehandling og senere dokumentasjon (utkast, kladder, ekstra kopier, interne meldinger m.m.)
- Post som bare er til informasjon og ikke fører til saksbehandling
- Rundskriv som ikke krever aksjon/behandling i kommunen

Arkiverdig dokumentasjon som opprettes og lagres utenfor sak/arkiv og i fagsystemer som ikke er integrert med arkivkjerne, må jevnlig overføres til godkjent arkivkjerne for å ivareta krav om arkivering. Skal dokumentasjonen ut på offentlig journal, må sak/arkivsystemet benyttes. Eksempler på lagringsområder utenfor arkivkjerne kan være kommunens nettverksområde (N), harddisk på PC, samhandlingsrom som Office365 eller andre web-baserte delingsområder.

## Postbehandling/registrering

### Mottak og fordeling av papirpost

Posten hentes av budtjeneste i kommunens postbokser. Boks 319 er kommunens hovedpostkasse. Posten leveres dokumentcenteret etter en grovsortering av budtjenesten. Posten åpnes daglig hver morgen. Servicetorget kan også motta post over disk og leverer posten på postrommet i egen hylle.

### Rutine for åpning av papirpost

Rutine for åpning av post oppdateres fortløpende i kommunens kvalitetssystem – kvalitetslosen. I tillegg ligger den også under rutiner i arkivplanen, men blir kun oppdatert i arkivplanen ved internrevisjon.

All arkiverdig papirpost skal stemples. Følgende opplysninger må være med:

- Dato
- Arkivsaksnummer og dokumentnummer
- Stemples med unntatt offentlighet og settes på riktig § i henhold til saken

For mer informasjon om rutine for åpning av papirpost vises det til rutinen i kvalitetslosen.



Under redigering

### SMS og sosiale medier

Ledere, saksbehandlere eller andre som sender/mottar arkivverdig dokumentasjon på SMS, må selv ta ansvar for å laste dette over i sak/arkivsystem.

Kommunikasjonsavdelingen drifter kommunens Facebook-konto. Dette gjøres i samarbeid med servicetorget. Det er kommunikasjon/servicetorg som må vurdere om informasjon/kommunikasjonen via Facebook er arkivverdig. Innbyggeren/næringsliv må da veiledes over til riktig saksbehandling for kommunens arkivverdige materiale. Det foregår ingen saksbehandling på Facebook.

### Post i Altinn

Det er delegert tilganger til arkivmedarbeidere for å kunne betjene post/arkiv av kommunens mest sentrale organisasjonsnummer.

Varsel om post i Altinn kommer til [postmottak@bodo.kommune.no](mailto:postmottak@bodo.kommune.no)

### SvarInn og Edialog

- Post kommer inn til fordelingssak i Elements
- Innbyggere som svarer på post ved hjelp av «svar på denne forsendelsen» fører til at posten kommer direkte til saken dokumentet er sendt ut fra
- SvarInn og Edialog er trygge sikre krypterte kanaler

### Inngående elektroniske skjema

- Skjema kan opprette ny sak
- Skjema kan avleveres til samlesak
- Skjema kan finne frem til riktig sak basert på fødselsnummer
- Skjema kan gå til fordelingssak

### SvarUt

Bodø kommune benytter SvarUt som elektronisk svarutsendelse. Gjennom Elements er det mulig å gjøre oppslag i folkeregisteret og i enhetsregisteret. Det er utarbeidet egne brukerveiledninger for SvarUt.

### Arbeidsavtaler og elektronisk signatur

Arbeidsavtaler opprettes i Visma. Avtalen blir signert elektronisk, før den overføres til personalmappen i Elements ved hjelp av en integrasjon.

### Elektroniske signaturer

Bodø kommune benytter Postens signeringstjeneste: <https://signering.posten.no/#/> i Elements. Bodø kommune har også Visma sign. Det er utarbeidet informasjon og brukerveiledning om elektronisk signaturer på Solsia.

Kommunen bruker også Visma sign.

### Registrering og journalføring

I journalen føres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet.

Arkivet eller evt. saksbehandler skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes en ny sak. Ved behov opprettes ny sak.

Saksbehandlere og ledere har anledning til å opprette saker selv.

## Under redigering

Arkivarer klasserer saker med primær ordningsverdi (K-kode, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer osv.)

Skanning av dokumenter skal i hovedsak utføres av arkivmedarbeidere for å sikre kvaliteten på det som skannes. I enkelte tilfeller er det mulig for saksbehandler å skanne dokumentene selv. Hvis det er særlig kategori av personopplysninger i dokumentene, må saksbehandler følge kommunens GDPR-rutiner og slette dokumentene fortløpende. Uniflow skanner skal benyttes til slik skanning for å sikre at utskriftene blir slettet ved avlogging.

Saksbehandlere kan importere elektroniske dokumenter fra fil.

Inngående forsendelser skal skannes i sin helhet. Med forsendelse menes hoveddokument og alle vedlegg som følger denne.

Arkivverdig post som skal skannes og filer som postmottaket mottar, blir journalført av arkivet. Følgende opplysninger skal registreres:

- Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel, og datering på dokumentet. Jf. arkivforskriften §2-7.
- I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. K-kode, gårds- og bruksnummer osv.

Arkivet skal påføre administrativ enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene. Nye saker til byggesak legges etter godkjent rutine inn i Ebyggesaksmodulen. Byggesaker og geodata føres ufordelt på enheten.

Dokumenter som overføres fra sharepoint/teams i Office 365, kan i skrivebordsversjon, overføres til Elements ved hjelp av arkiveringsknapp «arkivering i Elements». Dokumentene tas da inn av saksbehandler og må ferdigstilles. Dokumentsenteret gjennomfører kontroll av alle dokumenter som er lagt inn av saksbehandler.

### Unntatt offentlighet

Arkivet påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unndras offentlighet på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette. Ved tvil kontaktes saksbehandler.

Dokumentene blir registrert i sak/arkivsystemet med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

For utgående post har saksbehandler primæransvaret for at det blir registrert på korrekt måte. Dokumentsenteret har en kontrollfunksjon, men kan ikke nedgradere en tilgangskode uten å ta kontakt med saksbehandler.

### Journalføring av e-poster.

Arkivet har ansvar for å journalføre innkommet post til [postmottak@bodo.kommune.no](mailto:postmottak@bodo.kommune.no)

E-poster som saksbehandlere og ledere mottar direkte til seg selv, skal importeres til riktig sak i sak/arkivsystemet. Her kan Drag&Drop benyttes, eller arkiveringsknapp «arkivering i Elements» Den enkelte saksbehandler/leder har plikt til å vurdere om dokumentet anses som arkivverdig. Er saksbehandler i tvil skal man rådføre seg med arkivet.

Viktig å sjekke:

- Hva er hoveddokument
- At avsender er riktig, for eksempel skal det ikke stå privatpersoners navn når saken gjelder en virksomhet.
- Det bør ikke stå en epostadresse som mottaker/avsender
- At tittelen gjenspeiler dokumentets innhold og at rutine for skrive regler benyttes

**Avskrive/besvare restanser**

Alle inngående dokumenter og N-notater kommer inn i Elements under «egne restanser». Rødt flagg betyr at mottaker skal gjøre noen med dette dokumentet, som å avskrive eller svare. Her benyttes «svar» eller avskriv for å fjerne røde flagg.

Alle saksbehandlere og ledere har ansvar for å følge opp egne restanser. En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig avskrevet/besvart.

Saksbehandler har ansvar for å svare på alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning.

**Oppretting av ny sak og nytt saksdokument**

Nye saker skal kun opprettes av saksbehandler/leder i de tilfeller hvor saksbehandler selv tar initiativet til å starte et saksforløp. Saken får da status «reservert» med statuskode R.

<b>Ny sak</b> (mappeikon)	Ny sak i sak/arkivsystem. Eks: Personalmappe, barnemappe, elevmappe, byggesak, administrative saker osv.
<b>I – inngående dokument</b>	Dette er et dokument som er kommet inn til kommunen og som går til dokumentsenteret for innregistrering. Saksbehandler kan også selv registrere inngående dokument, via filimport eller drag&Drop. Dokumenter som saksbehandler tar inn selv, får en status som gjør at dokumentsenteret kvalitetssikrer journalposten. Man kan også skanne selv, men da må kvaliteten på skanningen være god. Best kvalitet på skanning utføres av dokumentsenteret som har utstyret for dette.  Denne dokumenttypen utløser restanse (rødt flagg) hos saksbehandler.
<b>U – utgående dokument</b>	Brukes ved utgående brev. Besvarer også inngående dokument. Skal brukes når minst en av mottakerne er utenfor kommunen.  U skal også benyttes på brev til ansatte i personalmappa, selv om de er Elementsbrukere.
<b>N – notat til oppfølging</b>	Brukes ved korrespondanse internt i kommunen. Med internt i kommunen menes Elementsbrukere. Brukes når du ønsker svar/oppfølging av mottaker, og mottakeren får rødt flagg for påminning.

<b>X</b> – notat uten oppfølging	Brukes internt i kommunen. Utløser ikke restanse hos mottaker og brukes til referater, møteinnkallinger og svar på dokumenttype N. Kan brukes også brukes til interne arbeidsdokumenter uten mottaker.
<b>S</b> – saksframlegg	Brukes til Saksframlegg og referatsaker som skal til styrer, råd og utvalg. <ul style="list-style-type: none"><li>- Avklare med leder hvilket utvalg saken skal fremmes i</li><li>- Registrere parter i saken</li><li>- Legge til eventuelle vedlegg</li><li>- Sørge for at saken blir godkjent til riktig måte</li><li>- Sørge for at dokumenter som skal unndras offentlighet blir unndratt</li></ul>

Dokumenttypen du velger, avgjør hvilke typer maler du automatisk får tilgang til.

På dashbordet finner du oversikt over ubesvart post, mottatt post og journalposter under arbeid. Den 4.ruten kan variere fra hvilken rolle man har.

Saksbehandler setter saken i F når egen sak skal avsluttes.

### Offentlig journal

Bodø kommune bruker innsynsportalene Jupiter. Portalen er delt inn i postliste, plan og bygg, politiske møter og utvalg.

- På postlisten er det fulltekstpublisering av dokumenter, det betyr at alle dokumenter som ikke er unndratt offentlighet kan åpnes.
  - o Postlisten går 3 mnd tilbake i tid.
  - o Interne dokumenter (X og N), barne- og elevmapper, personalmapper, PPT-saker publiseres ikke på postlista
  - o Sakstittel vises ikke, kun JP-tittel.
- Under plan og bygg er det fulltekstpublisering. Det betyr at alle dokumenter som ikke er unndratt offentlighet kan åpnes
  - o Går tilbake til april 2017
  - o Interne dokumenter publiseres.
  - o Sakstittel vises ikke, kun JP-tittel..

Postlisten kvalitetssikres før den publiseres ved at 2 arkivmedarbeidere leser igjennom listen. Postlisten har en forsinkelse på antall virkedager som kan variere mellom 2-5.

Politiske saksframlegg publiseres under politiske møter og utvalg. Det er politisk sekretariat som journalfører politiske saksframlegg og det er ingen forsinkelse på publiseringen.

## Rutiner

Rutine	Hvor
Administrasjonsavdelingen (felles)	Kvalitetslosen, tjenesteområder dokumentsenteret
Innkjøp	
Journalføring av inngående signerte arbeidsavtaler og dokumenter	
Ledsagerbevis	
Registrering av dokumenter i Personalmappe	
Rutine egenerklæring tuberkulose	
Transporttjenesten	
Andre Elementsbaser	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentsenteret
Salten Brann	
Helse og omsorgsavdelingen	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentsenteret
Housing first	
Klagesaker	
Kommunal bolig – føring av søknad	
Leie til eie	
Skanning i GERICA	
Startlån	
Innsyn	
Behandling av innsynskrav- personopplysninger og kopi av dokumenter	
Hvordan håndtere innsynsbegjæringer på avlevert arkiv	
Kvalitetssikring og GDPR	Kvalitetslosen, Tjenesteområder, dokumentsenteret
Håndtering av avvik ved brudd på personvern	
Kvalitetssikring av ferdigstilte og ekspederte journalposter	
Sperret adresse	
Næring og utvikling	Kvalitetslosen, Tjenesteområder, dokumentsenteret
Næringsfond og gründerfond	
Oppvekst og kultur	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentsenteret
Barne- og familieenheten	
Barnehage og skolekontoret	
Elev/Barnemapper	
Flyktningkontoret	
Melding om mobbing eller dårlig miljø i skole/barnehage	
Postmottak	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentsenteret

Altinn	
Fordelingssaken	
Fordelingssaken - importsentralen	
Generell rutine for arkivering (føring) av post	
Lesing av journal/offentlig postliste og korrigerings i Elements	Kvalitetslosen og arkivplan
Nabovarsel	
Post til ordfører og kommunedirektør	
Postmottak- e-post	
Tilsyn	
Åpning av post (papirpost)	Kvalitetslosen og arkivplan
Systemadministrasjon Elements	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentssenteret
Endring av bruker som er i permisjon	
Hvordan opprette ny bruker/rolle i Elements	
Sjekke admin program	
Tilgangskoder og rolle på brukere i Elements	
Tilgangsstyring FIKS-plattformen, systemansvar Elements og post/arkiv Altinn	
Teknisk avdeling	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokumentssenteret
Nye dokumenter som utløser flyt på eksisterende eByggesak	
Opprette delingssøknad i eByggesak	
Opprette ny sak i eByggesak	
Byutvikling	
Forurensing og miljø	
Konsesjonssaker	
Tilskudd landbruk	
Krav om sammenslåing av tinglyste matrikkelenheter	
Oppmålingsseksjon – bygg og miljø	
Opprette sak til Oppmåling	
Vann og avløp	
Parkeringsgebyr og parkering generelt	
Parkeringsstillatelser	
Vei og trafikk	
Erstatningssaker Teknisk avdeling	
Føring av eiendomsskatt	
Bostøtte	Kvalitetslosen, tjenesteområder, felles for service
Bostøttesøknader på papir (statlig bostøtte)	
Krisehåndtering dokumentssenteret	Kvalitetslosen, tjenesteområder, felles for service
Dataangrep	
Drift ved redusert bemanning	
Mal oversendelsesbrev	
Mal for postliste	
Vigsel	Kvalitetslosen, tjenesteområder, felles for service

Borgerlig vigsel	
Utbygging og eiendom	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokument-senteret
Grunn- og eiendomsutvikling	
Dokumenter	Kvalitetslosen, tjenesteområder, dokument-senteret
Avslutning av saker i Elements	
Innbyggerinitiativ	
Opprette sak - vertskommune	
Skjema som registreres på samlesaker	
Arkivering i Elements	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Arkivhjelp ved prosjekter	
Hva må du gjøre i Elements når du slutter/bytter jobb/permisjon	
Kontrakter	
Skriveregler i arkiv	
Sletting av dokumenter i arkiv	
Innsyn	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Hvordan håndtere innsynskrav	Kvalitetslosen og Arkivplan
Hvordan sende innsynsbegjæring på avlevert arkiv til Arkiv i Nordland	
Rettsferdsvederlag fra staten, oppreisning for tapt skolegang	
Unnta saker fra offentlighet i Elements	
Personaldokumentasjon	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Arbeidsavtaler i Visma (7 stk)	
Hva skal personalmappen i Elements inneholde	
Personalarkivrutinen	Kvalitetslosen og Arkivplan
Post	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Post til kommunen i Altinn	
Postmottak Bodø rådhus	
Varslingssaker	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Hvordan arkivere varslingsaker	
Vertskommunesamarbeid og andre samarbeidsformer	Kvalitetslosen, støtteprosesser, arkivering og saksbehandling
Arkivering ved samarbeidsformer mellom kommuner	

## Systemansvarsrutine

Det er utarbeidet egen rutine for systemansvaret for sak/arkivsystemet Elements. Denne ligger i arkivplan og i sak/arkiv. Det jobbes kontinuerlig med å finne nye måter å jobbe effektivt på, som samtidig sikrer arkivverdig dokumentasjon ved hjelp av integrasjoner og utvikling av systemet.

Under redigering

Arkivleder står som systemansvarlig for alle arkivkjerner. Det er utarbeidet systemansvarsrutine for hver arkivkjerne.

#### Rutiner fagkontor

<b>Fagkontor</b>	<b>Rutine</b>	<b>Hvor</b>
Barnevern Fagsystem: Visma Familia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melding mottatt pr. brev/mail/fax: registrering og behandling</li><li>• Post inn</li><li>• Post ut</li></ul>	kvalitetslosen
Helse og omsorg Tildeling Fagsystem: Gericca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av post i Gericca</li><li>• Arkivering og avlevering av klient-/brukermapper Gericca</li></ul>	Kvalitetslosen
Barnehage – og grunnskolekontoret Fagsystem: Visma flyt skole Visma sikker sak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arkivrutiner VFS til Elements</li></ul>	Kvalitetslosen
Barnehage- og grunnskolekontoret Fagsystem: IST Kid-plan	Finnes rutine	Skal legges i kvalitetslosen
Kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk av sosiale medier i Bodø kommune – retningslinjer</li><li>• Rutine for mediekontakt</li></ul>	kvalitetslosen