



Saksbehandleres bruk av arkivet.

Sekretariatsleder Leif E Broch
Eigersund kommune

Hva er saksbehandling?

- Klargjøre, samle inn opplysninger om og vurdere en sak eller et sakskompleks så langt og så godt at det kan treffes et vedtak.
- Resultatet er mer enn et vedtak. Kan føre til:
 - Vedtak, utredning, prosjektplan, prosjektgjennomføring, tvisteløsning, tildeling av goder, pålegging av byrder, regelverk med mer.

• (T. Dyrstad: *Saksbehandlerboka*)

En saksbehandler



- betegnelse (særlig i offentlig forvaltning) for de tjenestemenn som bearbejder og forbereder sakene, og utarbeider forslag til avgjørelse; også en egen stillingskategori. Betegnelsen saksbehandler er også kommet i bruk ved større offentlige og private institusjoner (f.eks. i forsikringsselskapene).

Regler for saksbehandling I.



■ Rettsikkerhet.

- Legalitetsprinsippet – beslutning skal bygge på lov.
- Forutberegnelighet – hver borger skal i størst mulig grad kunne beregne sin rettstilling i forhold til forvaltningen.
- Forutsigbarhet – hver borger skal være beskyttet mot vilkårlighet og overgrep.
- Hver enkelt borger skal ha rett til å forsvare sine rettslige interesser.

Regler for saksbehandling II.



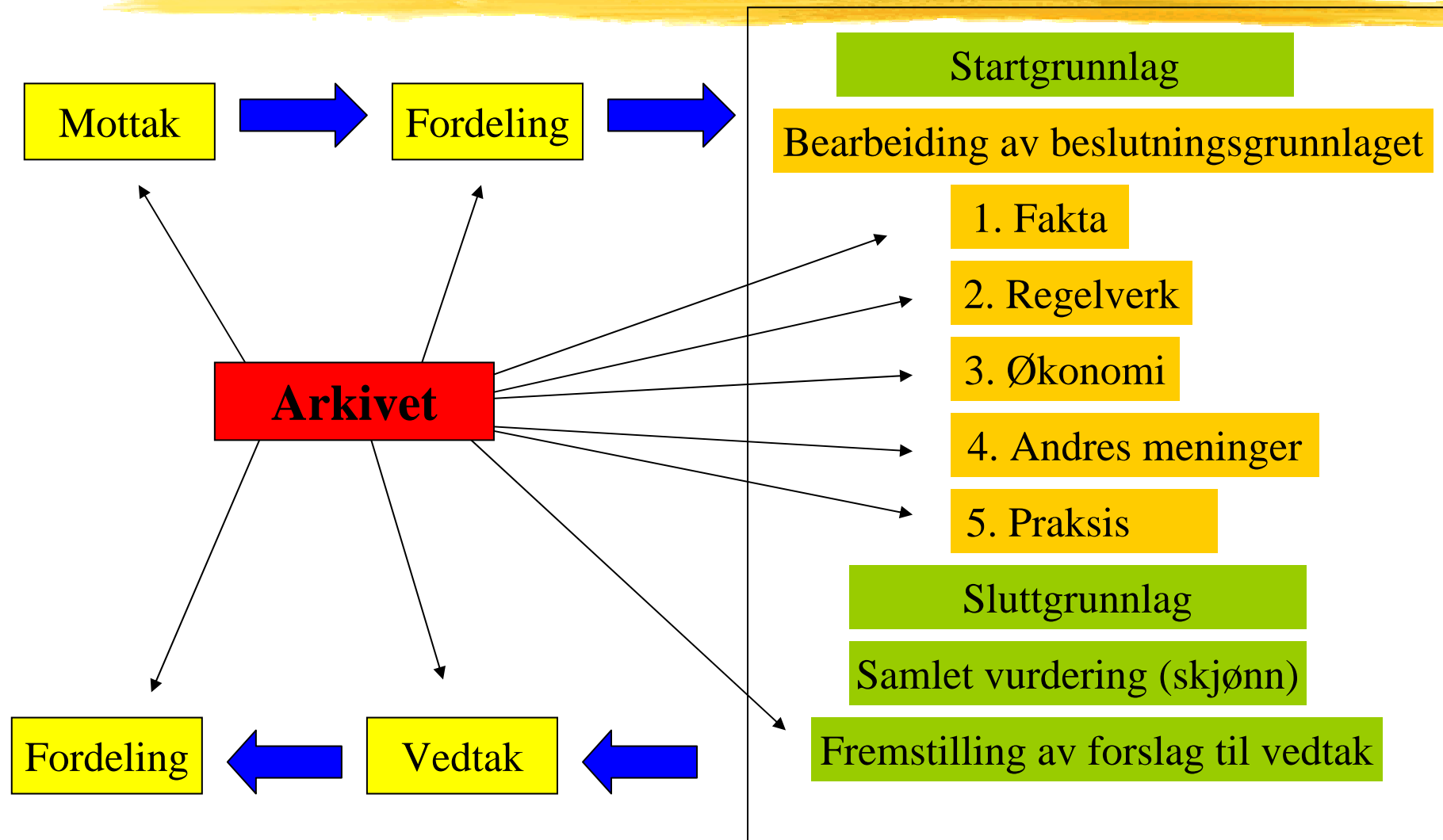
- Forsvarlig saksbehandling.
 - Likebehandling – like saker behandles likt.
 - Ettersporbarhet – i ettertid kunne finne ut hva som er skjedd.
- Offentlighet.
 - Forvaltningens saksdokumenter er i utgangspunktet offentlig – med mindre det ved lov fremgår noe annet.

Regler for saksbehandling III.



- Regelverket ivaretas i stor grad av:
 - Forvaltningsloven.
 - Offentlighetsloven.
 - Arkivloven.
 - Personregisterloven.
 - Egne rutiner for saksbehandling/arkivtjeneste.

Faser i saksbehandlingen.



Elektronisk saksbehandling.



- Saksbehandlingssystemene styrer i stor grad rutinene.
- I prinsippet er det ingen forskjell på hvordan en enhet/saksbehandler får inn et dokument.
 - Store utfordringer på håndtering av e-post.
 - Men... ikke glem telefaksens inntog...
- Skanning av all inngående post.
- Bruk av notater kontra e-post.
- Digital signatur.

Saksbehandlers behov.

- Tilgang til innkomne saksdokumenter.
- Kunne produsere egne dokumenter.
- Enkelt kunne få journalføre saksdokumenter som kommer direkte.
- Informasjon om saker/dokumenter.
- Bli minnet om dokumenter som ikke er avskrevet, tidsfrister.
- Få frem saker til rett tid.
- Kunne svar på begjæring om innsyn.

Et godt arkiv.



- Et godt arkiv gir følgende muligheter for saksbehandlere:
- Få frem dokumenter fra arkivet:
 - Som skal brukes som bevis/dokumentasjon.
 - Dokumenter som kan "gjenbrukes".
 - Tilsvarende saker – likebehandlingsprinsippet.
 - Bakgrunnsinformasjon.
- Bli "kvitt dokumenter" på en enkel måte.

Hva er viktig for en saksbehandler?



- At arkivet har utarbeidet sine rutiner i en fin balanse mellom arkivets behov og saksbehandlers behov.
 - 7 låser på en dør, fører kun til at folk bruke vinduet...
- Arkivet er lett å snakke med.
 - Arkivpersonell er fagfolk på sine områder...
 - Saksbehandlere er fagfolk på sine områder...
- Det må være enkelt og lett å få journalført et dokument.

Hva er viktig for en saksbehandler? II



- Det må være "enkelt" å skrive dokumenter i:
 - En ny sak.
 - En gammel sak.
 - En avsluttet sak.
- Det er enkelt å få låne en sak.
- Arkivet finner saker fordi det er en faglig utfordring og ikke et ork...
- Når en saksbehandler gjør feil, får han/hun hjelp og veiledning – ikke kjeft!

Når samarbeidet er dårlig...



- Saksbehandlere kvier seg for å bruke arkivet.
 - Dokumenter blir ikke journalført.
 - Skyggearkiver.
 - Dokumenter er på avveie/forsvinner.
 - Manglende dokumentasjon kan gi juridiske problemer.
 - Taushetsbelagt dokumenter er på avveie.
 - Beslutningsgrunnlaget blir dårlig.

Hvordan få det til...



- Forståelse og prioritet fra ledelsen.
- Kunnskap om hverandre...
- Skriftlige rutiner
- "Kokebøker".
- Samarbeidsmøter.
- Fokus på lovverket.