

<b>Tilhører:</b>	<b>Prosess:</b>	<b>Utarbeidet av:</b>	<b>Godkjenner:</b>
Dokumentsenter	Dokumentsenter	[Utarbeidet av]	[Godkjenner]
<b>Dokumenttype:</b>	<b>Behandlet i:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Revideres innen:</b>
Prosedyre	[Behandlet i]	[Revideres av]	01.03.2018

# Prosedyre for dokumentbehandling i Askøy bompengeselskap AS

---

## Formål og omfang

- Innføre system og rutiner for å sikre krav i regelverk
- Askøy bompengeselskap AS er ikke underlagt Arkivlova, men offentliglova. Dette innebærer at enkelte krav i Arkivlova skal følges
- Askøy bompengeselskap har stående avtale med Askøy kommune om innleiing av ressurser fra Askøy kommune for håndtering av post/arkiv
- Det skal være egen avtale mellom Askøy kommune og Askøy bompengeselskap AS, for godt arkivhold, med regler for oppbevaring, periodisering og organisering

## Målgruppe

Daglig leder i Askøy bompengeselskap AS, og innleide administrative ressurser til Askøy Bompengeselskap AS (Sekretær og Dokumentsenteret).

## Ansvar og oppfølging

Daglig leder og sekretær i Askøy bompengeselskap AS samt Arkivleder i Askøy kommune

## Gjennomføring/aktivitet

### Rutiner for postbehandling

All arkivverdig korrespondanse skal foregå via arkiv- og saksbehandlingssystemet Ephorte, inntil Askøy bompengeselskap AS innlemmes i et regionalt bompengeselskap.

- Dokumenter mottatt i ordinær postgang til Askøy bompengeselskap AS, åpnes av daglig leder
- Daglig leder skanner papirpost, sender via epost til sekretær i Askøy bompengeselskap AS, som registrerer i Ephorte
- Epost mottatt direkte til selskapet videresendes til sekretær som registrerer i Ephorte
- Dokumentsenteret journalfører og kvalitetssjekker

### Sekretær sitt ansvarsområde:

- Innkomne dokumenter skannes og registreres i Ephorte
- Har oversikt over saker som er til behandling
- Kontrollerer at riktig offentlighetsvurdering er gjort
- All dokumentproduksjon
- Avskrive inngående og interne dokumenter som er behandlet

<b>Tilhører:</b>	<b>Prosess:</b>	<b>Utarbeidet av:</b>	<b>Godkjenner:</b>
Dokumentsenter	Dokumentsenter	[Utarbeidet av]	[Godkjenner]
<b>Dokumenttype:</b>	<b>Behandlet i:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Revideres innen:</b>
Prosedyre	[Behandlet i]	[Revideres av]	01.03.2018

- Se til at egenproduserte dokumenter blir ferdigstilte, slik at arkivtjenesten kan søke de opp for journalføring
- Ferdigstille saker, slik at arkivet kan avslutte saken
- Ved registrering i Ephorte skal det være fullstendige metadata (fullstendig informasjon) i henhold til Askøy kommune sitt regelverk for registrering i Ephorte
- Begjæring om innsyn håndteres av **Askøy bompengeselskap AS**

### Rutiner for arkivoppgaver

- Dokumentsenteret søker jevnlig opp dokumenter med status F, E og arkivdelen ASB og journalfører disse
- Dokumentsenteret søker jevnlig opp dokumenter med status M og arkivdelen ASB og journalfører disse
- Dokumentsenteret søker jevnlig opp dokumenter med status R og arkivdelen ASB og kontrollerer at eldre dokumenter ekspederes av sekretær
- Dokumentsenteret søker jevnlig opp saker med status R og arkivdelen ASB, og kvalitetssjekker sakene og setter de under behandling
- Dokumentsenteret søker jevnlig opp saker med status F og arkivdel ASB, og kvalitetssjekker sakene og at dokumentene har rett arkivformat. Saken avsluttes

### Arkivserie i Ephorte:

- Askøy bompengeselskap AS, bruker samme sak- og arkivsystem som Askøy kommune «Ephorte 5/Noark 5 kjerne», siden stiftelsen datert 23.09.13
- Askøy bompengeselskap AS er egen journalførende enhet i systemet og har egen arkivdel
- Brukerne er knyttet til egen administrativ enhet, for Askøy bompengeselskap AS og arkivarene har en egen arkivarrolle for Askøy bompengeselskap AS

**Arkivserie** Askøy bompengeselskap AS (ASB)

**Daglig ansvar:** Leder Dokumentsenteret (Arkivleder)/daglig leder Askøy bompengeselskap AS

**Arkiv:** Askøy bompengeselskap AS (ASB)

<b>Tilhører:</b>	<b>Prosess:</b>	<b>Utarbeidet av:</b>	<b>Godkjenner:</b>
Dokumentsenter	Dokumentsenter	[Utarbeidet av]	[Godkjenner]
<b>Dokumenttype:</b>	<b>Behandlet i:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Revideres innen:</b>
Prosedyre	[Behandlet i]	[Revideres av]	01.03.2018

**Journalførende enhet:**

Askøy bompengeselskap AS (ASB)

**Postliste:**

Postliste publiseres ikke på Internett, men kan tas ut som en rapport fra Ephorte, ved etterspørsel

**Innhold:**

Sakarkiv med dokumenter, ekstern og intern korrespondanse, postjournal.

**Arkivansvar:**

Forvaltningen av arkivansvaret reguleres i egen avtale. Gjelder inntil Askøy bompengeselskap AS inngår i et regionalt bompengeselskap.

**Formålet med selskapet:**

Gjennomføre del finansiering av prosjektene i Askøypakken. Selskapet har ikke som formål å skaffe aksjeeierne økonomisk utbytte og skal ikke utdele utbytte. Administrere innkreving av bompenger i samsvar med samtykke fra Stortinget og avtale med Statens Vegvesen, jf. Veglova § 27, herunder også forvaltning av bompengemidler og annen virksomhet, som naturlig står i tilknytning med selskapet sitt formål.

Selskapet ble stiftet 23.09.13, og eiere er Askøy kommune og Hordaland fylkeskommune.

**Tilgang for:**

Sekretær i Askøy bompengeselskap AS, samt arkivet iht. gjeldende regelverk

**Ordning:**

K-koder Kommunenes arkivnøkkel 2012-

**Periode:**

23.09.13 – Inntil innlemming i et regionalt bompengeselskap

**Oppbevaringsmedium:**

Elektronisk

**Overføring:**

Når selskapet innlemmes i et regionalt bompengeselskap, overføres arkivansvaret og det elektroniske arkivmaterialet til det nye selskapet.

**Kassasjon:**

Vurderes av nytt selskap

<b>Tilhører:</b>	<b>Prosess:</b>	<b>Utarbeidet av:</b>	<b>Godkjenner:</b>
Dokumentsenter	Dokumentsenter	[Utarbeidet av]	[Godkjenner]
<b>Dokumenttype:</b>	<b>Behandlet i:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Revideres innen:</b>
Prosedyre	[Behandlet i]	[Revideres av]	01.03.2018

Produsert i elektronisk system: Ephorte 5

## Avvik

Arkivleder har myndighet til å gi dispensasjon fra prosedyren

## Lover og forskrifter

- Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift 17. oktober 2008 til offentliglova (offentlegforskrifta)
- Lov 17. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- Lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv
- Lov 25. september 1992 nr. 19 om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova)
- Forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv
- Forskrift 1. desember 1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- Rettleiar til offentliglova. Lovavdelinga. Justis- og politidepartementet, 2009.