

# WebSak Fokus og Basis



## Arkivrutiner

WebSak Basis og Websak Fokus.

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Fokus

November 2015

## Innledning

Dokumentet beskriver hvordan Haram kommune skal bruker Websak Basis og WebSak Fokus i sine daglige arkivoppgaver.

Revisjonshistorikk:

05.10.2016	<b>Gjennomgang med konsulent fra ACOS</b>
dd.mm.yyyy	<b>Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus</b>
dd.mm.yyyy	<b>Revidering etter 6 måneders bruk av systemet</b>

## Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. JP 13/5274.

Copyright © ACOS AS

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>5</b>
1.1	Målgruppe.....	5
1.2	Arkivets verktøy .....	5
1.3	Arkivets funksjoner .....	5
1.4	Bli kjent med WebSak Basis .....	5
1.5	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powepoint .....	6
<b>2</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Hurtigtaster</b> .....	<b>15</b>
4.1	WebSak Basis .....	15
4.2	WebSak Fokus .....	15
<b>5</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Postsortering og skanning</b> .....	<b>18</b>
6.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post .....	18
6.2	Skanning av dokumenter .....	18
<b>7</b>	<b>Journalføring</b> .....	<b>20</b>
7.1	Arkivering og journalføring av skannede dokumenter .....	20
7.2	Journalføring av e-post til/fra felles postmottak .....	21
7.3	Arkivere e-post.....	22
7.4	Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandler.....	23
7.5	Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon .....	24
7.6	Kontroll av dokumenter i status F.....	25
<b>8</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner journalposter</b> .....	<b>26</b>
8.1	Flytte journalpost til annen sak .....	26
8.2	Fjerne (feilregistrere) journalpost fra sak.....	26
8.3	Oppfølging av «gamle» journalposter i status R.....	27
<b>9</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner – saker</b> .....	<b>28</b>
9.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .....	28

9.2	Avslutte saker.....	28
9.3	Saker som utgår .....	29
9.4	Ufordelte saker .....	30
<b>10</b>	<b>Offentlig journal .....</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system .....</b>	<b>32</b>
11.1	Føring av midlertidig journal .....	32
11.2	Behandling av innkomne og interne dokumenter .....	32
11.3	Behandling av utgående dokumenter .....	32
<b>12</b>	<b>Begrepsdefinisjoner .....</b>	<b>33</b>

# 1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinene skal underbygge de krav som stilles i Haram kommune sin arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning. Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F2 i WebSak Fokus og F1 i WebSak Basis.

Merknad [BOM1]: Org. navn

## 1.1 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i Organisasjonen. Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i egne dokumenter.

## 1.2 Arkivets verktøy

Arkivet benytter hovedsakelig WebSak Basis til journalføring, oppfølgingsoppgaver og rapportering tilknyttet arkivarbeidet, men enkelte av funksjonene må utføres i WebSak Fokus. Det er angitt i de respektive rutinebeskrivelser hvilke verktøy som skal benyttes ved utførelse av rutinen.

## 1.3 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne og lederne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet.**

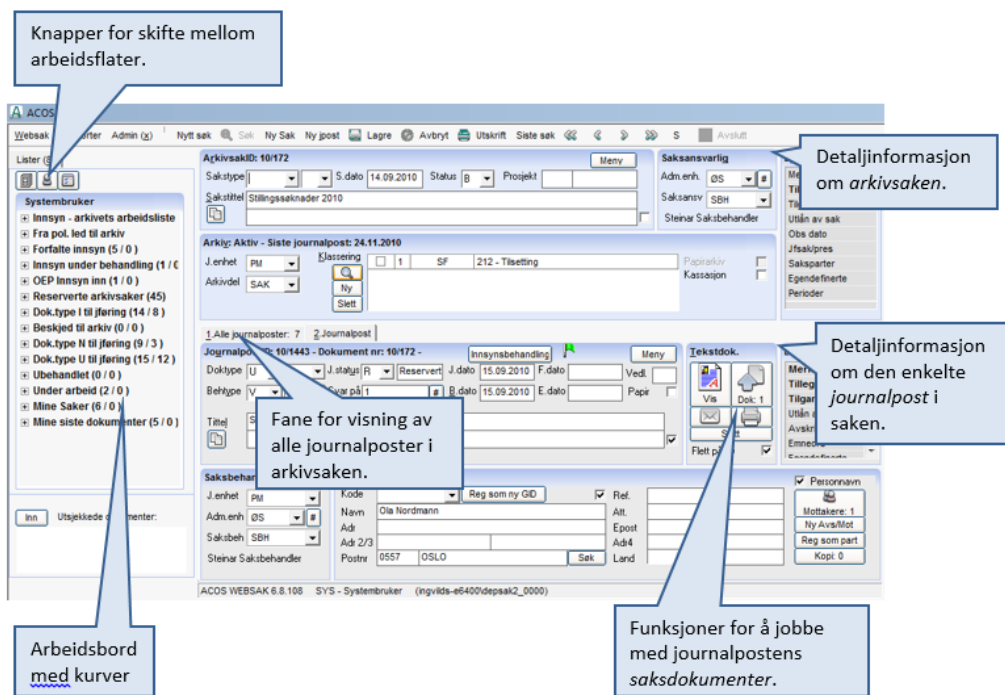
Som arkivar skal du

- til enhver tid kunne framskaffe oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller avsluttet.
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at Organisasjonens postlister blir komplett i henhold til Organisasjonens skriveregler
- sikre at leders restanseoppfølging skjer i henhold til fastsatte rutiner
- bistå med å finne fram papirdokumenter som grunnet ukurant størrelse/format ikke har blitt skannet og som ønskes utlånt fra arkivet
- ivareta behov for informasjon og veiledning vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivleder er ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.

## 1.4 Bli kjent med WebSak Basis

Nedenfor vises hovedbildet i arkivverktøyet WebSak Basis.




### Gode vaner i arkivsystemet

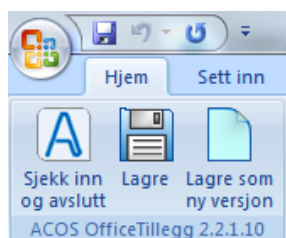
- Søkk alltid i systemet før du oppretter ny arkivsak – noen kan ha opprettet arkivsaken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument. Følg skrivereglene.
- Unngå å flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn. Følg skrivereglene.

### Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man legger inn. Følg skrivereglene ved registrering av arkivsaker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til rutinene som foreligger for bruk av løsningen.

## 1.5 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powepoint

Når du har redigert et saksdokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" (  ) i Word:



For å lagre og lukke dokumentet:

**Sjekk inn og avslutt**

For å mellomlagre:

**Lagre**

For å opprette ny dokumentversjon: **Lagre som ny versjon**

## 2 Begrepsforklaringer

### *WebSak Basis*

Navn på Organisasjonen sitt elektroniske arkiveringsverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Organisasjonen sitt elektroniske arkiv.

### *WebSak Fokus*

Navn på Organisasjonen sitt saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i Organisasjonen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

### *WebSak Arbeidsklient*

Organisasjonen sine historiske baser vil bli tilgjengelige for søk og oppslag i et program som har samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men som ikke er integrert med Outlook. De historiske basene vil bli tilgjengelig via egne ikoner på skrivebordet eller i startmenyen.

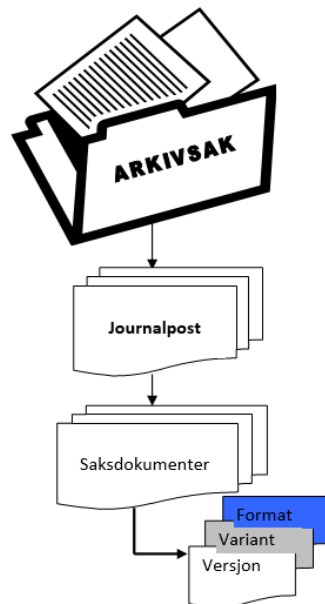
### *Saksbegrepet*

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkelt dokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak.

### *Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet*

Skissen her viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene følger nedenfor, under figuren.





### *Arkivsak (sak)*

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.)

En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å knytte det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

### *Journalpost*

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg.

Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til virksomheten, ut fra virksomheten eller intern korrespondanse.

Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er "brevet" og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

### *Saksdokument*

Saksdokumenter er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Et saksdokument kan være hoveddokument eller vedlegg og vil alltid være knyttet til en journalpost. Et saksdokument kan forefinnes i ulike versjoner, varianter og formater.

### *Journalføring*

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra kommunen, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over Organisasjonen sin korrespondanse.

### *Dokumenttyper*

Alle dokumenter i Fokus registreres i form av en journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter:

#### **I-inngående journalpost**

All inngående post (også epost) som kommunen mottar fra eksternt avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt direkte.

#### **U-utgående journalpost:**

All utgående post (også epost) som kommunen produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, kommuner osv.

#### **N-notat:**

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen.

N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i kommunen.

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven Må behandlast og senere **Forfall**. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er eksternt.

#### **X-notat:**

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og

arkivverdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i kommunen, eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

#### **S-saksframlegg:**

Dokumenter som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i et politisk utvalg. Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i politiske organer. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt.

#### *Status på journalposter*

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

**Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).**

I alle andre journalstatuser er journalpostene **låst** for redigering. Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

#### **Inngående dokumenter:**

- M Registrert av arkivet, ikke journalført og fordelt til enhet/saksbehandler.
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder. Arkivet vil kvalitetssikre og journalføre.
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF-format opprettes når status J er satt.

Dersom journalposten skal fordeles av leder, lar arkivet saksbehandlerfeltet på journalposten være blankt ved journalføring. Journalposten vil da vises i lederens kurv **Til fordeling**.

Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Må behandlast**.

- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

#### **Andre dokumenter:**

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X) og saksframlegg (dokumenttype S):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- E Når dokumentet ferdigstilt/sendt (ekspedert). Der godkjenning av dokumentet kreves må dette foreligge før dokumentet ekspederes.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF/A-format genereres i status J.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

### *Status på saker*

Saker kan ha følgende status:

**R - Reservert.** Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

**B - Behandles.** Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

**A - Avsluttet.** Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker

**U - Utgår.** Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.

**X - Ingen oppfølging.** Saken er ikke gjenstand for oppfølging.

### *Restanse*

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev og det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikke en hel sak.

### *Avskrivning*

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskrivning av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Det er journalposter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

Avskrivningsmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/epost	BI
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avsluttet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF

### *Merknad*

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men

som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument. Merknad på journalpost kan være formell (grå) eller uformell (gul). Uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring.

#### *Oppgaver*

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad. Også oppgaver kan suppleres med en gul merknad ved behov. Gule merknader vises kun for neste ledd i saksgangen med mindre det angis at alle som er involvert i saksgangen kan lese merknaden. Gule merknader slettes ved journalføring.

#### *Ekspedering*

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. I tillegg kan utgående brev ekspederes via løsning for digitale postkasser, f.eks. Digipost eller SvarUT, dersom virksomheten benytter dette. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling.

#### *Sakstype*

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også en angivelse av hvilke rutiner en sak skal behandles etter.

#### *Skjerming*

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Organisasjonen. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

#### *Tilgangskode*

Autorisasjon til å lese skjermet informasjon i systemet knyttes til tilgangskode. Ulike brukere er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere hvem som kan lese hvilken informasjon.

## 3 Rollebeskrivelser

### *Brukere*

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak Fokus er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

### *Saksbehandler (SBH)*

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

### *Saksansvarlig (SA)*

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak.

I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

### *Leder (LED)*

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling eller seksjon. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg autoriseres ledere for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger eller seksjoner de har lederansvar for.

Det kommer klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leders funksjoner og prosesser til andre i Organisasjonen.

### *Arkivansvarlig (ARK)*

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til alle registre i systemet.

### *Arkivpersonale (ARK)*

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (forkortet ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak.

### *Postmottak (PM)*

Postmottak/dokumentsenteret er den avdelingen som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus.

## 4 Hurtigtaster

Hurtigtaster og snarveier til sentral funksjonalitet benyttes. Dette er beskrevet i brukerdokumentasjonen til systemet, men nedenfor beskrives de mest brukte.

### 4.1 WebSak Basis

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F1
Ny sak	F2
Ny journalpost	Alt+J
Lagre	F5
Avbryt	F6
Nytt søk	Ctrl+J
Siste søk	Shift+F12
Skifte mellom søkeresultat (S) og journalposter i en sak (JP)	Ctrl+A
Predefinert søk	Shift+F12
Funksjonsmenyen på arkivsak	Ctrl+Y
Funksjonsmenyen på journalpost	Ctrl+M
Postjournal	Shift+F3
Splitt/del sak(flytte journalpost til annen sak)	Shift+F2
Identitetsregister (adresseregister)	Ctrl +G

### 4.2 WebSak Fokus

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, mens om du jobber i Mine Saker, så søker den bare i den kurven	Ctrl + F3
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S
Lukker dokument ved forhåndsvisning (PDF).	Alt + F4

## 5 Offentlighetsvurdering og skjerming

Organisasjonen skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

**Offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges ansvar.**

Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som ikke er skjernet.

**Merknad [BOM2]:** Ikke eksplisitt arkivdel

Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som ikke er skjernet i de arkivdelene de har fått tilgang til. Informasjon som ligger i arkivdeler som de ikke har noen form for tilgang til vil ikke vises for brukeren.

**Merknad [BOM3]:** Eksplisitt arkivdel

I Organisasjonen brukes følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
U	Unntatt offentlighet
P	Personalsak
S	Personsensitiv
E	Elevsak
ES	Elevsensitiv
XX	Midlertidig skjernet (ikke off. vurdert)

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode U vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode S brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode S vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode E brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode E vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode ES brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode ES vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.



### Som hovedregel:

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe.

**Merknad [BOM4]:** Ev. med unntak av...

NOARK-standarden definerer følgende tre nivåer for skjerming:

### Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes arkivsakens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes klassering (arkivkoden).

### Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjernes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes journalpostens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes opplysninger om avsender/mottaker.

## 6 Postsortering og skanning

### 6.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

Inngående post vert sortert og opna av arkivtenesta, som skanner og fører arkivverdig post i Acos Websak. Ved sorteringa vert inngående post som ikkje inngår i saksbehandling i Acos Websak lagt i posthulle til saksbehandlar eller eining. Personleg adressert post går til vedkomande. Personleg adressert post merka "personleg" eller "privat" vert fordelt uopna til adressatane. Dersom namn står først er det personleg post. Syner det seg at dette er post som er ledd i sakshandsbehandling, skal vedkomande sørge for at brevet vert innskanna på rett sak, av vedkomande sjølv eller av arkivtenesta (jfr. III, pkt. 4). Arkivverdig post, som reklame etc., vert sortert ut. Rundskriv og høyringar vert registrert på eiga sak i Acos Websak.

Faktura vert levert uopna til seksjon for økonomi for skanning og vidare behandling.

Post vert levert uopna til barnehagetenester og grunnskuletenester. Post som skal registrerast i Acos Websak vert levert tilbake til arkivtenesta for skanning.

Post til tiltakstenester, helsetenester og omsorgseininga vert levert uopna. Klientpost vert ført i deira saksbehandlingssystem av eigne folk. Annan post skal straks leverast tilbake til arkivtenesta for innføring i Acos Websak.

### 6.2 Skanning av dokumenter

Organisasjonen har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til Organisasjonen skal sendes postmottaket for sortering og skanning. Telefaks skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til skanning.

#### Aktivitet

Åpne og sortere innkommet post og klargjøre denne for skanning.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig når posten ankommer postmottaket.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

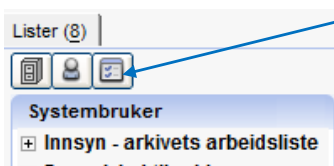
1.	Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.	ARK
2.	Arkivverdig post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	ARK
3.	Posten skannes og kontrolleres i Pix Edit.	ARK
4.	Når innskannede dokumenter er kontrollert og eventuelle mangler eller feilskanninger korrigerert, bekrefte overføring av filene til WebSak Basis med knappen <b>Til WebSak</b> .	ARK

5.	Innskannet post journalføres og skannes sentralt i Organisasjonen.	ARK
6.	Ikke arkivverdig post. Distribueres til antatt mottaker, avklarer ev. med saksbehandler. Eventuelt henviser til egen sorteringsmatrise om det finnes.	ARK
7.	Papirdokumentene oppbevares i 3 måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres.	ARK

## 7 Journalføring

### 7.1 Arkivering og journalføring av skannede dokumenter

Arkivering og journalføring av skannede dokumenter utføres i modulen Skan Avansert. Denne aktiviseres ved å klikke på knappen for **Verifisering og fordeling** i arbeidsbordet.



#### Aktivitet

Arkivere og journalføre inngående, skannede dokumenter.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig når postmottak har bekreftet at skanning er utført.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Skannede dokumenter hentes fram i journalføringskurven den respektive arkivaren har ansvar for.	ARK
2.	Hvert dokument (hoveddokument og vedlegg) skal kontrolleres (forhåndsvises) før det fordeles til sak. Se etter eventuelle åpenbare avvik (manglende sider, dårlig kvalitet etc.). Ved feil eller mangler må registreringen av de skannede dokumentene forkastes ved å trykke Feilregistrer.	ARK
3.	Dersom dokumenter forkastes må man legge disse til side og skanne på nytt.	ARK
4.	Søk frem saken dokumentene skal arkiveres i.	ARK
5.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler.	ARK
6.	Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> (følg skriveregler). Vær oppmerksom på tittellinje 2!</li><li>▪ <b>Adm.enhet</b></li><li>▪ <b>Saksbehandler</b></li><li>▪ <b>Behandlingstype</b> skal være V for restanse med forfallsdato.</li><li>▪ <b>Brev-, journal- og forfallsdato</b> kontrolleres og eventuelt korrigeres.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn og adresse.</li><li>▪ <b>Kopimottakere</b></li><li>▪ <b>Avsenders referanse</b></li></ul>	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vurder <b>skjerming</b> og tilgang (klikk på <b>Meny-knappen</b>, velg <b>Tilgang</b>)</li> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg skrivereregler).</li> </ul>	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ På journalposter som skal til fordeling skal feltet <b>Saksbehandler</b> være blankt. Leder vil da motta journalposten i kurven <b>Til fordeling</b>.</li> <li>▪ Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle dokumentet påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar dokumentet som en inngående journalpost i kurven <b>Må behandlast</b>.</li> </ul>	ARK
8.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
9.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

## 7.2 Journalføring av e-post til/fra felles postmottak

Denne rutinen må utføres i **WebSak Fokus**.

Inngående epost adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet (saksbehandlere registrerer selv epost som de mottar).

### Aktivitet

Journalføre epost som er sendt til Organisasjonens felles postmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Innkomet epost til postmottak leses og vurderes for arkivering og journalføring.	ARK
2.	Epost som er sendt fra postmottak vurderes fortløpende for arkivering og journalføring.	ARK
3.	Arkivverdige epost arkiveres og journalføres i henhold til rutinen som er beskrevet i kapittel 11.3 <i>Arkivere epost</i> .	ARK
4.	Hvis journalført epost skal til fordeling settes saksbehandlerfeltet på journalposten blankt. Da kommer eposten i kurven <b>Til fordeling</b> hos leder.	ARK
5.	Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle eposten påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurven <b>Må behandlast</b> .	ARK
6.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	ARK

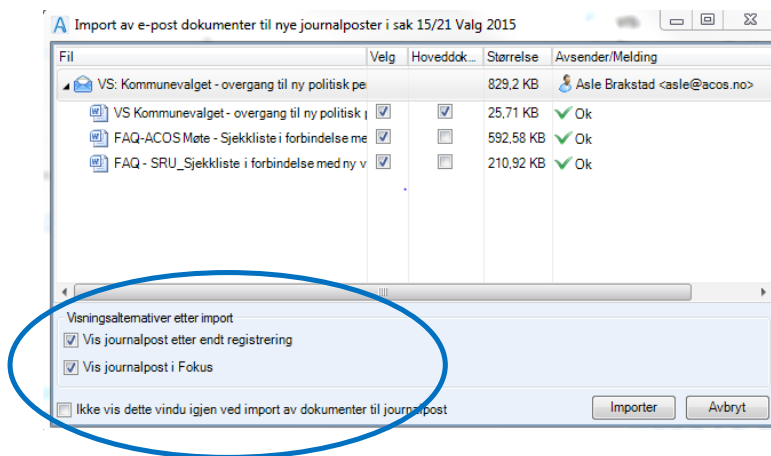
## 7.3 Arkivere e-post

Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) e-post i Fokus. Bare i de tilfellene saksbehandler er usikker på om e-posten er arkiverbar, videresendes denne til arkivmedarbeider for vurdering og eventuell arkivering.

E-posthenvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere e-post fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående e-post få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom e-post skal arkiveres som et internt notat.

Innstillinger i dialogen for import av e-post skal være som i figuren nedenfor. Fokus vil huske valgte innstillinger.



### Aktivitet

Arkivere e-post for å sikre gjenfinning av journalposter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man e-post som skal arkiveres. Dersom flere e-poster skal arkiveres i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.	ARK
2.	Arkiver e-post ved å høyreklikke på element(ne) og velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk frem eksisterende sak for arkivering i denne</li><li>▪ <b>Ny saksmappe</b> → opprett ny sak ved arkivering</li><li>▪ <b>Siste saksmapper</b> → arkiver i en av de sist brukte saker</li></ul> E-post kan også importeres ved å dra og slippe e-posten i en <b>sak</b> som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel <b>Mine saker, Mine siste saker</b> )	ARK

3.	<p>Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte e-posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres i hht.hva som er angitt i teksten.</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</li> <li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b>.</li> </ul> <p><b>OBS!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Klikk alltid på Ferdig-knappen når du har kontrollert registreringen av en sendt e-post. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven <b>Under arbeid</b>.</b></li> </ul> <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>	ARK
4.	<p>Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene <b>Må behandlast</b> eller <b>Forfall</b> og følges opp som øvrige inngående journalposter.</p>	ARK

## 7.4 Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandler

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

### Aktivitet

Saksbehandler skal selv arkivere epost som mottas direkte, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre eposten slik at den kommer på offentlig journal.

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet.	Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	<p>Marker journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Til journalføring/Doktype I til journalføring</b>.</p>	ARK
2.	<p>Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.</p> <p>Vær spesielt oppmerksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2, i hht. skriveregler. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)</li> </ul>	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. Eposter som er mottatt fra en virksomhet, sjekk at virksomheten framkommer som avsender.)</li> <li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b></li> </ul>	
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra S til J.	ARK
4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling), se <a href="#">kapittel 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .	ARK

**Merknad [BOM5]:** Justeres i hht. endelig kapittelnummerering når rutinen er ferdigskrevet

## 7.5 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

### Aktivitet

Når saksbehandler har ferdigstilt og ekspedert en journalpost må arkivet kvalitetssikre og journalføre registreringen slik at den kan komme på offentlig journal.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Til journalføring/Doktype U til journalføring</b> .	ARK
2.	<p>Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.</p> <p>Vær spesielt oppmerksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2, i hht skriveregler. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</li> <li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b></li> </ul>	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra E til J.	ARK



4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling).	ARK
----	---	-----

## 7.6 Kontroll av dokumenter i status F

### Aktivitet

Det er ingen rutine for saksbehandleres bruk av systemet som skal medføre at noe dokument skal settes til status F, men siden det er teknisk mulig å manuelt velge å sette denne statusen er det laget en kurv som arkivet skal følge opp hvis dette likevel blir gjort.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Kontroller kurven <b>Kontroll av doktype F</b>	ARK
2.	Dersom det er noe i denne kurven er dette journalposter som har blitt satt i status F ved feil bruk av systemet. Kontakt den saksbehandler dette gjelder og ta en oppfriskning av hvordan dokumenter skal ferdigstilles og ekspederes.	ARK
3.	Hvis dokumentet ikke egentlig var ferdig: Bistå saksbehandler med å sette journalstatus tilbake til R.  Hvis dokumentet er ferdigstilt og ekspedert: Journalfør dokumentet.	ARK

## 8 Diverse oppfølgingsrutiner journalposter

### 8.1 Flytte journalpost til annen sak

Arkivmedarbeidere skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å flytte journalposter mellom saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal flyttes.

#### Aktivitet

Flytte journalpost til annen sak.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalpost som skal flyttes i Fokus.	ARK
2.	Flytt journalpost(er) ved å høyreklikke på journalposten i WebSak Fokus og velg <b>Organisere - Flytt</b> .  Søk frem saken journalposten skal flyttes til og utfør flyttefunksjonen	ARK
3.	Ta stilling til ev. renummerering ved flytting av journalpost(er) mellom saker. Hovedregel er at journalpostene ikke skal renummereres.	ARK

Flytting av journalposter logges på følgende måte:

- I saken journalposten flyttes fra logges det i Tillegg/Historikk på saksnivå hvilken journalposter som er flyttet.
- På journalposten som er flyttet logges det i Tillegg/Historikk hvilken sak journalposten har blitt flyttet fra.

### 8.2 Fjerne (feilregistrere) journalpost fra sak

Arkivet skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å fjerne (feilregistrere) journalposter fra saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal fjernes (feilregistreres).

(Så lenge journalstatus er R eller S kan saksbehandler selv fjerne (feilregistrere) journalposter fra saker.)

#### Aktivitet

Fjerne (slette) journalpost fra sak.

#### Ansvarlig

#### Tidspunkt

Arkivet.

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalposten som skal fjernes (slettes).	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak med en av følgende funksjoner: 1) Høyreklikkmeny på journalpost i <b>WebSak Fokus</b> og velg <b>Organisere og Feilregistrer</b> . 2) Klikk på <b>Meny-knappen</b> på journalpost i <b>WebSak Basis</b> og velg <b>Feilregistrer</b> .	ARK
3.	Ta stilling til renummerering ved sletting av journalpost. Hovedregel er at journalpostene ikke skal renummereres.	ARK

Ved bruk av funksjonene for å fjerne/feilregistrere flyttes journalposten til «søppelsak». NOARK tillater ikke at journalposter slettes fra systemet, dette for å unngå hull i løpenummerserien for journalposter.

## 8.3 Oppfølging av «gamle» journalposter i status R

Arkivet skal ha en kontrollfunksjon i forhold til at journalposter ikke blir stående i status R i altfor lang tid. Det kan være ulike årsaker til at saksbehandlere ikke ferdigstiller journalposter, men da det kan skyldes forglemmelse eller feil bruk av systemet er det viktig at arkivet også har en oversikt over omfanget.

#### Aktivitet

Oppfølging av journalposter i status R som er eldre enn en måned.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent frem journalpost fra kurven <b>R-dokumenter til oppfølging</b> .	ARK
2.	Send lister til saksbehandler med beskjed om å gå igjennom listen og endre status/ekspedere. (Avventer denne rutinebeskrivelsen, hvilke egenskaper skal fjerne en journalpost fra kontrollkurven hvis den faktisk har en grunn til å ligge der?)	ARK

## 9 Diverse oppfølgingsrutiner – saker

### 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

#### Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigere saker som er opprettet av saksbehandler.

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet.	Daglig.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven <b>Reserverte saker (arkivsaker til B)</b> .	ARK
2.	Sjekk eventuelle saksmerknader for å se om det står noe med relevans for arkivets håndtering av saken.	
3.	Sjekk at saken ikke tidligere er opprettet på annet saksnummer. Hvis dette er tilfelle flyttes eventuelle journalposter til riktig sak og saken håndteres videre i henhold til rutinen <a href="#">kapittel 9.3 Saker som utgår</a> .	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (følg skrive regler – vær oppmerksom på tittellinje 2)</li><li>▪ Sakstype</li><li>▪ Arkivdel</li><li>▪ Klassering (arkivkode)</li><li>▪ Skjerming og tilgangsgruppe</li></ul>	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

### 9.2 Avslutte saker

**Denne rutinen må utføres i WebSak Basis.** (Det er her de automatiske kontrollfunksjonene ved avslutning ligger)

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende oppgaven **Avslutt sak til arkiv** til arkivet. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Sak avsluttes**.

Arkivet skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A (Avsluttet). Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak Basis gi melding om dette og arkivmedarbeider skal da gi melding til saksansvarlig som har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

### Aktivitet

Kontrollere og avslutte sak når saksbehandler gir beskjed om at sak skal avsluttes.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Sak avsluttes</b> .	ARK
2.	Kvalitetssikre registreringer og elektroniske filer.	ARK
3.	Endre saksstatus til A (Avsluttet).	ARK
4.	Hvis saken har journalposter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener saksansvarlig må rydde i, så skal status ikke endres. Kontakt saksansvarlig eller send en <b>Beskjed</b> -oppgave til saksansvarlig med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

## 9.3 Saker som utgår

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

Arkivmedarbeidere skal i sine kontrollrutiner følge opp saker som er feilopprettet og som ikke skal brukes til videre registrering av dokumenter.

- 1) Ved utførelse av rutinen beskrevet i [kapittel 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler](#).
- 2) Ved kontroll av saker i status R hvor saksbehandler har skrevet UTGÅR i sakens tittel.
- 3) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller henvendelse fra saksbehandler om at en sak er feilopprettet.

### Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem den feilregistrerte saken.	ARK
2.	Slett registreringsopplysninger og merknader som ikke lenger er relevante for treff i søkeresultater. Endre sakstittel til <b>Utgår</b> .	ARK
3.	Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i <a href="#">kapittel 8.1 Flytte journalpost til annen sak</a> .	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

## 9.4 Ufordelte saker

Når første journalpost i en ny sak går til fordeling hos sin respektive virksomhet/enhet fordi det er ukjent for arkivet hvem som skal være saksansvarlig, skal den som fordeler journalposten rutinemessig også fordele saken. Dersom dette ikke blir gjort, vil saker som ikke har saksansvarlig havne i en oppfølgingskurv hos arkivet etter 5 dager. Arkivet følger da opp og setter saksansvarlig basert på hvem som har fått tildelt journalposten.

### Aktivitet

Fordele saker til saksansvarlig.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak i kurven <b>Ufordelte saker</b> .	ARK
2.	Fordel sak til den som har fått tildelt første journalpost i saken dersom det ikke foreligger annen informasjon. Benytt eventuelt anledningen til å minne aktuell postfordeler på at sak også må fordeles.	ARK

## 10 Offentlig journal

### *Krav om offentlighet*

**Enhver** kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra Organisasjonen med mindre de unntas i henhold til loven.

Organisasjonen vil gjøre offentlig journal tilgjengelig på internett innen tre virkedager etter journalføring.

### *Kvalitetssikring av postjournal*

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at alle parter får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige, men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet.

### *Publisering av offentlig journal via ACOS Innsyn*

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på hjemmesiden via ACOS Innsyn.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder I, U og N dokumenter.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag.

**Merknad [BOM6]:** Organisasjonsspesifikt

## 11 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, skal arkivet sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

### 11.1 Føring av midlertidig journal

Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring?

### 11.2 Behandling av innkomne og interne dokumenter

Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan skannes og registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene samt adm.enhet og saksbehandler i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak Fokus under merknader til journalposten.

### 11.3 Behandling av utgående dokumenter

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag tilsendt epost eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene ev skannes.



## 12 Begrepsdefinisjoner

**Tilpass definisjoner av begreper til ditt produkt. Bruk oppsett vist under!**

### A

#### **Administrasjonssjef**

Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann/fylkesrådmann.

#### **Administrativ enhet**

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

#### **Aktivetslogg**

Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edb-system eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.

#### **Arkiv**

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

#### **arkivansvarlig**

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

#### **Arkivansvarlig**

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som

leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

#### **Arkivbegrensning**

Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

#### **Arkivdel**

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

#### **Arkivdepot**

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

#### **Arkivdokument**

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvare det engelske "record". Se også Saksdokument.

#### **Arkivenhet**

Det enkelte nivået i arkivstrukturen. bokstaver, tegn eller en blanding av disse.