



MANDAL KOMMUNE
Fellessekretariatet/sentralarkiv

Notat

| | | | | |
|------------|-------------|-----------------------------|------------|------------|
| DERES REF: | VÅR REF: | SAKSBEHANDLER: | ARKIVKODE: | DATO: |
| | 2008/283-13 | Jorunn Tryland, 38 27 30 05 | 057 | 30.07.2008 |

Til:

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Eva Bergersen | Fellessekretariatet/sentralarkiv |
| Silvia Josefina Berge | Fellessekretariatet/sentralarkiv |
| Kristin Rørås Helle | Fellessekretariatet/sentralarkiv |

Kvalitetskontroll av registreringer i Ephorte

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen, herunder kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av ledere og saksbehandlere. Dette gjøres snarest mulig etter at et brev, notat, saksfremlegg eller epost er blitt registrert og satt i ferdig status.

Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

Ved journalføring:

(gjøres dagen etter registrering)

- at alle registrerte saksdokumenter er knyttet til rett sak i Ephorte
- at offentlighetsvurdering er gjennomført, dvs. at tilgangskode og evt. navn i tittelfelt/mottakerfelt er skjernet
- at alle vedlegg er knyttet til – gjelder spesielt saksfremlegg
- at alle registrerte saksdokumenter blir journalført
- at overskrift/saksbehandler er rett på journalpost og saksmappa
- at dokumenter som ikke scannes, blir registrert som vedlegg i Merknadsfeltet
- at alle dokumenter er lesbare og har brukbar kvalitet (gjøres ved scanning)

Ved avslutning av saksmapper:

- at avskriving er gjennomført
- at alle saksdokumenter ligger i korrekt mappe
- at alle dokumenter er konvertert til arkivformat
- at saksmappa blir satt til A-avsluttet og låst for registrering.

Med hilsen

Jorunn Tryland
arkivleder