

Arkivprosedyrer

Sauherad kommune
19.januar 2006

Innholdsfortegnelse

1	Formål og omfang	3
2	Rollebeskrivelser i WEBSAK og begrepsforklaring	3
2.1	Arkivansvarlig	3
2.2	Arkivmedarbeider	3
2.2.1	Arkivets funksjoner.....	3
2.3	Leder	3
2.4	Saksbehandler/saksansvarlig	4
2.5	Begreper.....	4
2.6	Forkortelser	5
3	postMOTTAK og journalføring.....	6
3.1	Åpning av post.....	6
3.2	Skanning inngående post	6
3.3	Journalføring og fordeling av skannet materiell til WebSak	7
3.4	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	7
3.4.1	Gradering av dokumenter og saker	7
3.4.2	Fremgangsmåte for gradering.....	8
3.5	Midlertidig gradering av dokumenter	8
3.5.1	Fremgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller	8
3.6	Sperring av skannet tekstdokument fra innbyggere for publisering til internett.	9
3.6.1	Fremgangsmåte for sperring av skannet dokument på internett.	9
4	Arbeidsoppgaver for arkivet	9
4.1	Endre journalstatus etter skanning fra = M til J.	9
4.2	Journalføring av inngående e-post.....	10
4.3	Mottak av original dokument som er registrert som e-post	11
4.4	Endre journalstatus for inngående e-post registrert av SB fra S til J.	11
4.5	Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = F til J.	11
4.6	Endre journalstatus for Sakspapir fra = F til J.	12
4.7	Endre journalstatus for N – Notat og X - Notat fra = F til J.	12
4.8	Legge inn elektroniske merknader	13
4.9	Om Saksbehandler ikke er knyttet til websak.....	13
4.10	Registrere Kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til WebSak	14
4.11	Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker.	14
4.12	Dersom saken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.).....	15
4.13	Opprette samlesaker innenfor året.....	15
4.14	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker	15
4.15	Kryssreferanse	16
4.16	Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp.....	16
4.17	Utlån av arkivmateriale	17
4.18	Innlevering av utlånt arkivmateriale.....	17
4.19	Avslutning av arkivsaker	17
5	Offentlig journal (postliste)	19
5.1	Krav om offentlighet.....	19
5.2	Kvalitetssikring av postjournal.....	19
5.3	Publisering av offentlig journal på Internett	19
6	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	19
7	Oppretting av NY sak.....	21
7.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak.....	21
8	Ny journalpost	23
8.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost.....	23

1 FORMÅL OG OMFANG

Arkivprosedyrer for arkivrutiner skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrene skal underbygge de krav som stilles i kommunens arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Prosedyren gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i kommunen.

2 ROLLEBESKRIVELSER I WEBSAK OG BEGREPSFORKLARING

2.1 Arkivansvarlig

Arkivansvarlig er vanligvis kommunens arkivleder.

Adgang til alle typer registrering og retting i arkivdelen (arkivsaker og dokumenter),

2.2 Arkivmedarbeider

Arkivmedarbeider utøves av ansatte som er tilsatt i arkivstillinger (merkantilt).

Adgang til alle typer registrering og retting i arkivdelen (arkivsaker og dokumenter) innenfor det/de delarkiv arkivmedarbeider har fått tilgang til.

2.2.1 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne 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 ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at kommunens postliste blir komplett på internett
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med fastsatte frister for forfall
- bistå med å finne fram dokumenter som ønskes utlånt fra arkivet
- sørge for informasjon og opplæring vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivet er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt 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.](#)

2.3 Leder

Lederfunksjoner utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling, er tildelt nestlederfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

Leder/stedfortreder vil generelt ha oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrative enhet. De felter som kan oppdateres, kommer automatisk fram i de enkelte dialoger i systemet. Rollen innebærer også å kunne fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har en stedfortreder ved. ev. sykdommer, ferier og permisjoner slik at de funksjoner og prosesser som leder har ansvar for ikke stopper opp ved slike tilfeller. Pga en stedfortrederrolle står mange av punktene i denne rutinehåndboken slik: Ansvar: Leder/stedfortreder.

2.4 Saksbehandler/saksansvarlig

Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter. **Saksansvarlig** har imidlertid utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. For saksbehandler kommer det klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Det kan være flere saksbehandlere i samme sak, men bare en saksansvarlig.

2.5 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

WebSak er *kommunens* system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

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-4 brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Dersom et nytt dokument ikke tilhører en eksisterende sak skal arkivtjenesten (evt saksbehandler) opprette ny sak. Korrekte saksopplysninger fylles ut, og det nye dokumentet knyttes til saken.

Arkivsak (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

Saksdokument er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

Avskrivning betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

Saksbehandler er i WebSak sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev med mer i WebSak.

2.6 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i arkivrutinen:

SB - Saksbehandler
ARK - Arkivet
LED - Leder
SF - Stedfortreder
MS - Møtesekretær
RÅD - Rådmann
ORD - Ordfører

3 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

3.1 Åpning av post

Kommunen har ett sentralt postmottak med elektronisk arkivering.

All inngående post til *kommunen* skal leveres til arkivet for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan.

Oppgaver:

Åpning/sortering av post, klargjøring for skanning.

Telefaks og elektronisk post skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til journalføring og arkivering.

Kommunen har en felles offisiell e-postadresse og arkivet åpner denne posten.
postmottak@sauherad.kommune.no

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig når posten ankommer kommunen

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Posten stemples med dagensdato.	ARK
2.	Arkivet klargjør all papir post for skanning	ARK
3.	Kommunens felles e-post mottak sorteres, leses og vurderes. Etter at e-post er lest, settes de tilbake til Ulest, slik at de ligger klar for registrering i WebSak.	ARK

3.2 Skanning inngående post

[Skan basis.](#)

Oppgaver:

[Skanning av innkommet papir dokumenter til elektronisk arkivering. \(via skan avansert\)](#)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er sortert og åpnet, dato stemplet.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Legg inn skilleark mellom hoveddokument og vedlegg, sortert etter for eksempel adm.enhet	ARK
2.	Legg bunken i skanner, skan til Websak	ARK
3.	Åpne Pix edit	ARK
4.	Gå igjennom skanner resultatet i pix edit.	ARK
5.	Lukk Pix edit	ARK
5.	Klikk på ikonet på skrivebord for overfør til websak for journalføring.	ARK

3.3 Journalføring og fordeling av skannet materiell til WebSak

Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skannet dokumenter.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er skannet og forfordelt.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Hent opp verifiser/fordel valget i WebSak. Velg fordelingsliste du skal jobbe med.	ARK
2.	Se på filen som skal journalføres.	ARK
3.	Søk opp eksisterende arkivsak eller registrer ny Sak.	ARK
4.	Ved ny sak fyll ut: tittel, klassering og andre opplysninger etter behov. Lagre saken.	ARK
5	Gå så ned i fordelingslisten og trykk fordel	ARK
6.	Sjekk at arkivsakid er rett. Velg så Fordel Arkiv, knappen endres til Hent sak klikk på denne. Du får nå opp journalkortet.	ARK
7.	Etter registrering av journalopplysninger med journal status M. Tittel (følg skriveregler) Behandlingstype vurderes (V – forfaller innen x dager er standard). Brevdato, journaldato og forfallsdato endres ihht dokument. Avsenders navn og adresse Avsenders ref. Vurder gradering og tilgang Legg inn evt. kopi til Legg inn rett adm. enhet Legg inn saksbehandler om dette er kjent, ellers skal denne knyttes til leder, slik at leder kan fordele.	ARK
8.	Hoveddokument og vedlegg må ha tittel Gå inn i Dok knapp Gi tekstdokumenter tittel etter skriveregler Lagre journalposten	ARK
9.	Journalstatus endres til J – Journalført. (Systemet produserer arkivverdig variant av scannet dokument i PDF format.) (Egen modul)	ARK
10.	Gjenta oppraskjonen til alle postene er journalførte	ARK
11.	Arkiverer papiret (papiret må inneholde stempel med j.postID og dokumentnummer for objektarkivet) saksarkivet arkiveres på dato.	ARK

3.4 Dokumenter unntatt fra offentlighet

3.4.1 Gradering av dokumenter og saker

Oppgaver:

Arkivet følger opp Offentlighetslovens intensjon som er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold av lov.

Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.
Gradering er leders ansvar.

Arkivet skal foreslå evt. gradering av et dokument.

Avhengig av gradering og avskjerming som er satt på sak og dokument vil alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I *kommunen* brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)
- E** - Unntatt fra offentlighet (for elevsaker)
- S** - Unntatt fra offentlighet (for skattesaker)
- XX** - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

3.4.2 Fremgangsmåte for gradering

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal skjermes.	ARK
2.	Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. Legg inn rett graderingskode i tilgangskode. Legg inn avskjerming. Legg inn hvilken off.lov. som unntar. Trykk ok	ARK
3.	Leder/stedfortreder/sb har ansvar for å følge opp om det er rett vurdert evt. oppheve graderingen.	LED/SB

3.5 Midlertidig gradering av dokumenter

Oppgaver:

Sette midlertidig gradering ved tvilstilfeller før rådføring med LED/SB

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

3.5.1 Fremgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal graderes. Velg tilgang Legg inn XX (Midlertidig sperret) i tilgangskode. Legg inn avskjerming 3 Legg inn hvilken IOF ikke offentlighetsvurdert. Trykk ok	ARK
	Leder/stedfortreder/sb må ta stilling til gradering. Det er	LED/SB

	leder/stedfortreders/sb ansvar å følge opp kurv for midlertidige sperret dokumenter, og fortløpende vurdere om journalposter og/eller saker skal unntas, påføre riktig graderingskode (evt. oppheve graderingen). Fristen for vurdering av gradering er inntil <u>3 arbeidsdager</u> .	
	Arkivet søker opp de midlertidig unntatte journalpostene i kurv for oppfølging.	ARK

3.6 Sperring av skannet tekstdokument fra innbyggere for publisering til internett.

Oppgaver:

Brev som arkivtjenesten har vurdert ikke skal tilgjengeliggjøres på Internett, men som ikke unntas ihht off.loven.

Det skal da fremkomme av den offentlige journalen at dokumentet kan utleveres ved personlig fremmøte i kommunen eller ved å ta kontakt per e- post. Dokumenter av denne typen skal gis kode IP – Ikke publisert i feltet ved siden av dokument typen.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

3.6.1 Fremgangsmåte for sperring av skannet dokument på internett.

1.	Arkivet legger inn graderingskoden i journalopplysninger Velg tilgang på journalpostnivå. Legg inn IP (Ikke publisert) i feltet ved siden av dokument type.. Trykk Lagre Tekstdokumentet blir da sperret for publisering på internett.	ARK
----	---	-----

4 ARBEIDSOPPGAVER FOR ARKIVET

4.1 Endre journalstatus etter skanning fra = M til J.

Oppgaver:

Når journalposten skannes og registreres er journalstatus M (Midlertidig journalført). Journalposten har denne statusen inntil dokumentet er skannet, kontrollert og tilknyttet journalposten. Deretter endres journalstatus til J (Journalført).

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven "Inng. jposter til journalføring" (denne kurven inneholder alle Inng. dok med status M.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J, Trykk lagre	ARK
5.	Det inng. Dokumentet vil nå ligge i kurven innboks til gitt saksbehandler eller til leder der saksbehandler ikke er kjent.	LED/SB
6.	Legg dokumentene direkte i papir arkivet.	ARK

4.2 Journalføring av inngående e-post

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Inngående e-post adressert til postmottak registreres og journalføres av arkivet. Journalposten kontrolleres og kvalitetssikres, journalstatus endres fra M til J. beskrivelse	ARK
2.	Sende bekreftelse på mottatt e-post.	ARK
3.	Skriv ut papirkopi til arkivet.	ARK

1.	Inngående e-post som kommer direkte til saksbehandler registreres av saksbehandler som et inngående dokument med journalstatus S. Arkivet skal daglig sjekke kurv for inngående e-post. Journalstatus endres fra S til J.	ARK
2.	Skriv ut papirkopi til arkivet.	ARK

4.3 Mottak av original dokument som er registrert som e-post

Oppgaver:

Når eller dersom originaldokument som tidligere er sendt med e-post ankommer på papir, søker arkivet opp journalposten og det påføres en arkivmerknad om at originaldokumentet er mottatt. Originaldokumentet skannes inn som vedlegg til journalposten.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaken og journalposten som du har mottatt original dokumentet til	ARK
2.	Endre jstatus fra J til M	ARK
3.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er mottatt	ARK
4.	Velg knappen Dok, velg nytt saksdokument Gi inn tittel Velg tekstdokument, skan inn original dokumentet som vedlegg. Velg da å endre vedlegg til hoveddokument.	ARK
5.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J, Trykk lagre	ARK
6.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, vurderes ihht til postlisten.	ARK
7.	Legg dokumentet i papir arkiv Dokumentet skal kun ligge i elektronisk arkivert.	ARK

4.4 Endre journalstatus for inngående e-post registrert av SB fra S til J.

Oppgaver:

Når saksbehandler har mottatt en mail og selv registrert denne i Websak påføres journalposten status S for Registrert i førstehånd av SB. Arkivet skal daglig sjekke kurven for inngående e-post fra SB og endrer journalstatus fra S til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven inngående e-post fra SB til journalføring (denne kurven inneholder alle e-post som er registrert via en SB med status S.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra S til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten.	ARK
6.	Ta ut kopi til papir arkiv	ARK

4.5 Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = F til J.

Oppgaver:

Når saksbehandler har behandlet ferdig og ekspedert et dokument påføres journalposten status F for Ferdig. Arkivet skal daglig sjekke kurven for ferdige dokumenter og endrer journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven utgående journalposter til journalføring (denne kurven inneholder alle Utg dok med status F.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten.	ARK
6.	Ta ut kopi til papir arkiv	ARK

4.6 Endre journalstatus for Sakspapir fra = F til J.

Oppgaver:

Når Delegerete og politiske saker er ferdig behandlet og partsbrev er ekspedert. Arkivet skal daglig sjekke kurven for ferdige saker og endrer journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven politiske og delegerete saker til journalføring (denne kurven inneholder alle sakspapir med status F.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet j.status, endre kode fra F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten.	ARK
6.	Ta ut kopi til papir arkiv	ARK

4.7 Endre journalstatus for N – Notat og X - Notat fra = F til J.

Oppgaver:

Når saksbehandler har behandlet og ferdigstilt et Notat påføres journalposten status F for Ferdig. Notatet blir da elektronisk tilgjengelig for mottakere og kopi mottakere via kurv innboks og kopi til. Arkivet skal daglig sjekke kurven for ferdige Notater og endrer journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven Notat til journalføring (denne kurven inneholder alle Notat med status F som er	ARK
----	---	-----

	avskrevet.)	
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at notatet kommer på postlisten.	ARK
6.	Ta ut kopi til arkivet	ARK

4.8 Legge inn elektroniske merknader

Oppgaver:

Knytte merknad til arkivsaken, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaken en skal knytte merknad til	ARK/LED/SB
2.	Velg hvilket nivå den skal legges inn på. Velg Merknader under diverse.	ARK/LED/SB
3.	Velg ikonet ny merknad, velg type merknad, skriv merknaden, lagre med disketten. Lukk bildet. Lagre endringer med F5 i journalkortet.	ARK/LED/SB

4.9 Om Saksbehandler ikke er knyttet til websak

Oppgaver:

Når arkivsaken eller journalposten, skal knyttes til en saksbehandler som ikke er tilkoblet webSak.

Saksbehandler må ligge registrert som bruker i websak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Etter behov

Fremgangsmåte:

1.	Arkivsak og journalpost registreres som normalt, men for å unngå restanser endres behandlingstypen for journalposten det gjelder	ARK
2.	Velg X – ingen restanse i behandlingstype	ARK
3.	Send kopi av papir dokumentene til rett vedkommende. Evnt mail det skannede dokumentet til rett vedkommende.	ARK

4.10 Registrere Kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til WebSak

Oppgaver:

Legge inn kopi av journalpost.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

Fremgangsmåte:

1.	Hent frem den journalposten det gjelder	ARK/LED/SB
2.	Klikk på valget kopi til	ARK/LED/SB
3.	Brukere kan søkes opp i øvre del, velg kopier, slik at de legger seg i nedre del av bilde	ARK/LED/SB
4.	Eksterne som skal ha kopi, velg knappen reg. ny i nedre del, skriv inn kopi mottaker og klikk ok	ARK/LED/SB
5.	Lagre	ARK/LED/SB
6.	Interne brukere vil få kopier inn i kurven "kopier"	ARK/LED/SB
7.	Eksterne må få kopi via mail eller post.	ARK/LED/SB

4.11 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker.

Oppgaver:

Endre og kvalitetssikre saker som er opprettet via en SB

Kurven "**Reserverte saker**" inneholder alle arkivsaker som er reservert av saksbehandler og har saksstatus R.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven reserverte saker (denne kurven inneholder alle arkivsaker med saksstatus R.)	ARK
2.	Sjekk at saken ikke finnes fra før	ARK
3.	Kontroller følgende: Sakstype Tittel ihht. Skriveregler Rett arkivdel Klassering Tilgang	ARK
4.	Når saken er kontrollert endres status fra R til B	ARK
5.	Arkivmappe opprettes i papirarkiv	

4.12 Dersom saken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.)

Oppgaver:

Dersom en arkivsaker er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak, og den feilregistrerte arkivsaken påføres tittelen "ledig" og kan dermed gjenbrukes av arkivet ved senere opprettelse av nye saker.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter arkivsaksnummeret til den arkivsaken som er feilregistrert og den det skal flyttes til.	ARK
2.	Shift + F12 gir valget splitt del sak (eller velg via menyen admin – sak)	ARK
3.	Legg inn saken du skal flytte fra i øvre del - trykk hent Legg inn saken du skal flytte til i nedre del – trykk hent	ARK
4.	Klikk på journalposten og pil ned for å flytte	ARK
5.	Re nummerer begge sakene Velg Lagre og lukk bilde.	ARK
6.	Søk opp arkivsaken du har flyttet fra. Legg inn i tittel "Ledig" Velg Lagre, denne vil da ligge i kurven ledige saker.	ARK
7.	Husk å ajourføre fysisk mappe dersom delarkivet ikke er fullelektronisk	ARK

4.13 Opprette samlesaker innenfor året.

Oppgaver:

Det skal være opprettet 3 samlesaker for arkivverdig dokumentasjon. Den ene saken skal hete "Rundskriv – årstall", den andre heter "innbydelser – årstall" Den tredje er for diverse dokumentasjon som ikke faller inn under rundskriv og innbydelser.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – årlig

Fremgangsmåte:

1.	Opprett 3 nye arkivsaker innen for året Den ene saken skal hete "Rundskriv – årstall", den andre heter "innbydelser – årstall" Den tredje er for diverse dokumentasjon som ikke faller inn under rundskriv og innbydelser.	ARK
----	---	-----

4.14 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Oppgaver:

Feilregistrerte journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men arkivet kan kategorisere feilregistrerte journalposter til **FE** (Feilregistrert) og endre status på dem til **U** (Utgått).

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Stå i den journalposten som er feilregistrert	ARK
2.	Er det siste jp i saken Klikk på meny knapp Sett journalposten til feilregistrering Send journalpost til søppelsaken Re nummerer saken	ARK
3.	Feilregistrert jp innimellom andre, må vurdere om den kan fjernes og renummerering kan utføres. Hvis ikke skal jstatus endres til U dokumentet utgår. Tittel endres til "Feilregistrert" Behandlingstype settes til X Avs/Mot fjernes og settes til XX Slett e-filer om de er opprettet.	ARK
4.	Husk å ajourføre fysisk mappe dersom delarkivet ikke er fullelektronisk	ARK

4.15 Kryssreferanse

4.16 Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp

Oppgaver:

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn via jfsak/pres i WebSak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnr. Eller jp nr du skal referere til. Hent opp den saken du skal knytte referanse fra.	ARK/SB/LED
2.	Velg jfsak/pres Velg ny Velg Type referanse Legg inn til arkivsak eller til Journalpost Klikk OK Det er da blitt registrert elektroniske referanser mellom sakene.	ARK/SB/LED

4.17 Kryssreferanse mellom forum winsak og websak

Oppgaver:

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn via jfsak/pres i WebSak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnr. Eller jp nr du skal referere til. Hent opp den saken du skal knytte referanse fra.	ARK/SB/LED
2.	Prosjekt felt: fws år/saksnr-arkivkode Velg jfsak/pres Velg ny	ARK/SB/LED

Velg Type referanse Legg inn til arkivsak eller til Journalpost Klikk OK Det er da blitt registrert elektroniske referanser mellom sakene.	
---	--

4.18 Utlån av arkivmateriale

Oppgaver:

Ved utlån av saker fra papirarkiv benyttes utlån felt i WebSak samt lånekort.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsak som skal lånes ut fra papirarkivet.	ARK
2.	Velg Utlån av sak Legg inn adm.enhet og sb kode som låner papirmappen Leg inn merknad "Utlånt" Klikk OK	ARK
3.	Arkivsaken vil da ligge i kurven utlånte saker	ARK

4.19 Innlevering av utlånt arkivmateriale

Oppgaver:

Ved innlevering av utlånt saker fra papirarkiv benyttes utlån felt i WebSak

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven utlånte saker Hent opp arkivsaken som er levert tilbake.	ARK
2.	Velg Utlån av sak Klikk på knappen innlevert	ARK
3.	Arkivsaken vil forsvinne fra kurven utlånte saker	ARK

4.20 Avslutning av arkivsaker

Når saksbehandler skal avslutte en arkivsak påfører han eller hun en merknad på saksnivå av type **ØA** (Ønskes avsluttet). Arkivet skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A for Avsluttet.

Oppgaver:

Kurven "**Saker til avslutning**" inneholder alle arkivsaker med merknadstype ØA (ønskes avsluttet) og hvor saksstatus ikke er A, X eller U.

Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak gi melding om dette og arkivet skal da gi melding til saksansvarlig. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Denne rutinen omfatter også en parallell kontroll av at fysisk mappe er komplett og i samsvar med det elektroniske, der arkivdelen ikke er fullelektronisk.

Ansvar/Tidspunkt:
Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven for "saker til avslutning"	ARK
2.	Velg den saken du skal avslutte	ARK
3.	Kvalitetssikre at el- filer og andre registreringer er rett	ARK
4.	Endre status fra B til A	ARK
5.	Utfør en kontroll av at fysisk mappe er komplett og i samsvar med det elektroniske, der arkivdelen ikke er fullelektronisk.	ARK
6.	Ta ut rapporten saksomslag 3, legg inn i arkivmappen. Stemple arkivsaken med avsluttet, sett det over i ventearkv før fjernarkiv.	ARK

5.	Har saken dokumenter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener SB må rydde i. Status skal ikke endres.	ARK
6.	Send da melding tilbake til SB om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes	ARK

5 OFFENTLIG JOURNAL (POSTLISTE)

5.1 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 kommunen med mindre de unntas i henhold til loven.

Kommunen vil gjøre innsyn tilgjengelig på Internett innen tre dager etter journalføring for inngående dokumenter. Tekstdokumenter fra privat personer kan unntas ved å benytte IP kode.

Kommunen vil gjøre innsyn tilgjengelig på internett innen tre dager for egenproduserte dokumenter. Dette vil i første omgang gjelde utgående brev og saker. Notater (X og N) vil legges ut på et senere tidspunkt, når prosessen er kvalitetssikret.

5.2 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 kommunenes innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i kommunens arkivtjeneste 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.

5.3 Publisering av offentlig journal på Internett

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på Internett.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder I,U dokumenter. Saksdokumenter kommer ut ihht. behandlingen (j.status er F). Notater (X og N) vil legges ut på et senere tidspunkt, når prosessen er kvalitetssikret. N og X dokumenter vil bli publisert via Intranett.

Dokumentene tilgjengeliggjøres ved at ACOS Drum kopierer alle offentlige dokumenter med en gitt status over på en egen webserver.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag.

6 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELIG SYSTEM

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

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 finnes i arkivhåndboken.](#)

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 registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres sak- og dokumentnummer fra WebSak og avdeling/kontor/saksbehandler fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak under merknader til journalposten.

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 e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene.

7 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (NOorsk ARKivstandard) brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Som hovedregel gjelder at den adm. enhet som starter en sak i WebSak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at saken til enhver tid er komplett i arkivet.

Oppgaver:

Ny arkivsak opprettes når den ikke finnes fra før.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Etter behov

Saksbehandler – reserverer etter behov

Fremgangsmåte:

7.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak

Arkivsak	Klikk på knappen Ny Sak (F2) Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).
	Saksnummer - Når ny sak lagres, tildeler journalsystemet automatisk nytt saksnummer.
	Sakstype - Følgende sakstyper skal benyttes. BS – Byggesak DS – Delingsak GS – Generell sak (benyttes når ikke andre sakstyper passer) PS – Plansak RS – Regulerings sak SK – Skjenkesak AN - Ansettelsessak EK – Benyttes bare i samarbeid med arkivet, men dannes av WebSak ved bruk av enkelte funksjoner f. eks arkivering av e-post. Arkivet endrer til riktig sakstype.
	S.dato - Dato for når saken opprettes
	Status - Sakstatus på arkivsaker R - Reservert av saksbehandler B - Under behandling (kvalitetssikret av arkivet) A - Avsluttet (sperrert for alle nyregistreringer) X - Saken er unntatt fra prosesstyring (ingen oppfølging) U - Saken utgår

	Prosjektfelt - Kan benyttes fritt til prosjekter. (ingen register bak)
	Adm.enhet - Viser den organisatoriske tilhørighet til saken
	Saksansvarlig - er vedkommende som er ansvarlig for behandling av saken i sin helhet.
	Sakstittel - En generell beskrivelse av saken (Hva – Hvor) ref skrivereregler.
	J.enhet - Kode for journalførende enhet som saken er journalført under.
	Arkivdel – kode for arkivdel som saken arkiveres på. MTL-Midt telemark landbruk GBR-gårds og bruksarkivet BA- Byggesaker SA - Skogsbilveier OA - Oppmåling SA - Sentralt arkiv PA – Personal arkiv EA – Elev arkiv
	Klassering - <i>Kommunen</i> benytter k-koder som arkivnøkkel (ordningsprinsipp). Det er saken som angir arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på emnet/objektet det dreier seg om. Klassering av dokumenter kan gjøres enten av arkivar eller saksbehandler. Innkomne dokumenter som danner nye saker klasseres av arkivaren. I tvilstilfeller skal arkivar rådføre seg med saksbehandler og omvendt. Følgende ordningsprinsipp benyttes k-koder: FE – Felleskoder FA - Fag koder TI – Tileggskoder GBR - Gards og bruksnummer PER – fødselsnummer PRO – Prosjektnummer ELEV – navn
Diverse felter	Merknad – Knytte en eller flere elektroniske merknader til arkivsaken
	Tilegg – informasjon om logging av endringer på arkivsaken
	Tilgang – gradering og tildeling av tilgang for redigering til andre.
	Utlån av sak – Legge inn hvem som låner papirarkiv.
	Obs dato – dato og kommentar, vil dukke opp i OBS kurv 3 dager før nådd dato.
	Jfsak/pres – kryssreferanse og presedens kommentarer.
	Saksparter – Register over parter knyttet til saken
	Egendefinerte – mulighet til å legge inn nye felter og verdier

8 NY JOURNALPOST

8.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost

1. Alle journalposter: 1 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl | 5. Vilkår

SAK

JournalpostID: 05/70 - Dokument nr: 05/20 - 1 Meny

Doktype: I | J.status: M | Midlertidig | J.dato: 18.10.2005 | F.dato: 01.11.2005 | Vedl.: 0

Behtype: V | Svar på: # | E.dato: 17.10.2005 | E.dato: | Papir:

Tittel: Trine-Lise Andreassen-nybygg enebolig-Normannsvei 26-Kråkerøy

Tekstdok. **Diverse**

Lag | Dok: 0

Slett

Flett på ny

Merknad
Tillegg
Tilgang
Uttån av jpost
Referer i utv
Avskriv. oppl.

Saksbehandler (e)

Adm.enh: BYGG | Saksbeh: TLA | Andreassen, Trine-Lise

Avsender

Kode: TLAN | Reg som ny GID | Avs.ref:

Navn: Trine-Lise Andreassen | Att.:

Adr: Normannsvei 26 | Epost: trine@acos.no

Adr 2/3: | Adr4:

Postnr: 1678 | KRÅKERØY | Land:

Søk

AVSENDERE
Ny Avs/Mot
Reg som part
Kopi til

Journal post	Klikk på knappen Ny jpost (F3) Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).
	JournalpostID og dokumentnummer Når ny journalpost lagres, tildeler journalsystemet automatisk ny journalpostID til journalposten. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den flyttes til ny arkivsak. Journalposten tildeles også et fortløpende dokumentnummer innenfor arkivsak den registreres i. Dette nummeret består av arkivsaknummer og løpenummer innenfor saken. En arkivsak må være opprettet før tilknyttede journalposter kan registreres.
	Dokumenttype (doktype) I – inngående dokumenter U – utgående N – Notat med oppfølging X – Notat uten oppfølging (S – sakspapir SK – sakskart MP – Møteprotokoll MB – Møtebok)
	Journalført status (jstatus) for inngående dokumenter J - journalført eller kontrollert av arkivet M - midlertidig journalført av arkivet S - registrert i førstehånd eller ajourført av saksbehandler eller leder U – dokumentet utgår A - avsluttet
	Behandlingskode (behtype) Viser hvordan dokumentet skal behandles. Inngående dokumenter har standard behtype V V – Forfaller innen x dager

	<p>X – ingen restanse U – Restanse uten forfallsdato A- avskriv inng. dok</p>
	<p>Journaldato (jdato) Dato for når brevet blir journalført.</p>
	<p>Forfallsdato Fylles ut etter behandlingstype. Er forfallsdato oppført, skal denne registreres. Se nøye gjennom mottatte dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikke alltid at denne fristen er spesielt uthevet.</p> <p>Blir ikke forfallsfristen påført, vil heller ikke forfallslistene bli fullstendige. Felles frist 2 uker.</p>
	<p>Brevdato (bdato) Dato for når brevet er datert</p>
	<p>Ekspedert dato (Edato) Brukes ikke på inng. dokumenter</p>
	<p>Tittel Beskrivelse av dokumentets innhold – overskrift i brevet</p>
	<p>Adm.enhet Viser den organisatoriske tilhørighet til dokumentet.</p>
	<p>Saksbehandler (saksbeh) Saksbehandler er vedkommende som er ansvarlig for journalposten/saksdokumentet. Kan stå blank til fordeling.</p>
	<p>Avsender – mottaker Skal alltid skrives inn slik firmanavn og privatpersoner er navngitt</p>
	<p>Avsenders referanse (Avs.ref) Skal alltid registreres hvis den er oppført i et inngående dokument.</p>
	<p>Tekstdokument knappen vis - viser innskannet hoveddokument</p>
	<p>Tekstdokumentknappen Dok – saksdokument Viser informasjon om hoveddokument og vedlegg. Alle vedlegg skal registreres og skannes. La tittelfeltet beskrive vedleggets innhold. Ved behov for ytterligere opplysninger om innhold i vedlegg skal dette registreres som merknad.</p> <p>Både tittel og merknadsopplysninger skal være søkbare. Det er derfor viktig at man er nøye med tittel og merknad på hvert vedlegg. Ref. skriveregler.</p>
	<p>Kopi til Arkivet skal registrere kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandler/leder som har ansvar for at dokumentet blir fordelt riktig.</p>
Diverse felter	<p>Merknad – Knytte en eller flere merknader til journalposten</p>
	<p>Tilegg – informasjon av logg på journalposten</p>
	<p>Tilgang – gradering og tildeling av tilgang til andre.</p>
	<p>Utlån av jpost – Legge inn hvem som låner enkelt dokumenter fra papirarkiv.</p>
	<p>Referere i utvalg – legg inn utvalgskode og trykk lagre, dokumentet kommer frem på kø listen hos det politiske utvalget som er valgt. (LED/SB oppgave)</p>
	<p>Avskriv opplysninger – informasjon om valgt avskrivning (LED/SB oppgave)</p>

	Egendefinerte – mulighet til å legge inn nye felter og verdier
--	--