



Øygarden kommune

Arkivprosedyrar

Sist oppdatert 20.12.2011

øygarden

Innhald

1	Føremål og omfang	3
2	Rolleskildring i WebSak og omgrepsavklaring	3
2.1	Arkivansvarleg.....	3
2.2	Arkivmedarbeidar.....	3
2.2.1	Arkivets funksjoner.....	3
2.3	Leiaren.....	3
2.4	Saksbehandlar/saksansvarleg.....	4
2.5	Omgrep.....	4
2.6	Forkortingar.....	5
3	Postmottak og journalføring	6
3.1	Opning av post.....	6
3.2	Skanning av inngåande post.....	6
3.3	Journalføring og fordeling av skanna materiale til WebSak.....	7
3.4	Dokument unnateke frå offentlegheita.....	7
3.4.1	Gradering av dokument og arkivsaker.....	7
3.4.2	Framgangsmåte for gradering.....	8
4	Andre arbeidsoppgåver for arkiv	8
4.1	Korga 'I dok. status M'.....	8
4.2	Korga 'I dok. status S' (ikkje aktiv før 01.03.2012).....	8
4.3	Journalføring av inngåande e-post.....	9
4.4	Mottak av originaldokument som er registrert som e-post.....	9
4.5	Endre journalstatus for utgåande dokument frå F til J.....	10
4.6	Endre journalstatus for sakspapir frå F til J.....	10
4.7	Endre journalstatus for N-notat og X-notat frå F til J.....	11
4.8	Legge inn elektroniske merknader.....	11
4.9	Saksbehandlar er ikkje kopla opp mot WebSak.....	12
4.10	Registrere Kopi til tilsette og eksterne som ikkje har tilgang til WebSak.....	12
4.11	Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker frå saksbehandlar.....	12
4.12	Dersom det alt er oppretta ei liknande arkivsak som kan nyttast og denne arkivsaka utgår.....	13
4.13	Opprette samlesaker innanfor året.....	13
4.14	Fjerne feilregistrerte journalpostar frå arkivsaker.....	14
4.15	Kryssreferanse.....	14
4.16	Kryssreferanse mellom arkivsak og eller journalpost.....	14
4.17	Avslutning av arkivsaker.....	15
4.18	Opne ei avslutta arkivsak.....	15
5	Offentleg journal (postliste)	17
5.1	Krav om offentlegheit.....	17
5.2	Publisering av offentleg journal på Internett.....	17
6	Oppretting av NY sak	18
6.1	Gjennomgang av felt ved oppretting av ny arkivsak.....	18
7	Ny journalpost	20
7.1	Gjennomgang av felt ved oppretting av inngåande journalpost.....	20
8	Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	22

1 FØREMÅL OG OMFANG

Arkivprosedyrar for arkivrutinar skal gje arkivet ei generell rettleiing i det daglege arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrane skal underbygge dei krav som vert stilte i Øygarden kommunes arkivplan og dei lover og føreskrifter som har noko å seie for arkivarbeid og saksbehandling i offentleg forvaltning.

Prosedyren gjeld for alle brukarar av WebSak som har oppgåver knytt til arkivet i Øygarden kommune.

2 ROLLESKILDRING I WEBSAK OG OMGREPSAVKLARING

2.1 Arkivansvarleg

Arkivleiaren er arkivansvarleg og systemansvarleg i Øygarden kommune.

Arkivleiaren kan delegere arkivansvar til andre og har tilgang til alle typar registreringar.

2.2 Arkivmedarbeidar

Arkivmedarbeidarar er tilsette i arkivstillingar (merkantilt) og dei har tilgang til alle typar registreringar og rettingar (arkivsaker og dokument) innanfor dei arkivdelar arkivmedarbeidaren har fått tilgang til.

2.2.1 Arkivets funksjoner

Det viktigaste målet for arkivet er å være ein god reiskap for saksbehandlarane i det daglege arbeid. Rask tilgang til dokument og informasjon i saksbehandlinga sparer tid og pengar. For å få ein effektiv tilgang må **alle saksdokument være registrerte i arkivsystemet.**

Som arkivar skal du bl.a.:

- alltid ha oversyn over kvar enkelt registrert sak, kven som er saksbehandlar og om saka er til behandling eller er arkivert
- følgje opp saksbehandlinga i samband med journalføring slik at Øygarden kommunes postliste blir komplett på Internett
- følgje opp saksbehandlinga i samband med fastsette fristar for forfall
- bistå med å finne fram dokument som ønskt utlånt frå arkivet
- sørge for informasjon og opplæring i bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og reglar som gjeld for arkivarbeidet

Arkivet er også ansvarleg for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydeleg kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida, [jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.](#)

2.3 Leiaren

Leiarfunksjonar vert utøvde av tilsette som har leiarstilling, er tildelt nestleiarfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

Leiaren vil generelt ha oppdateringsrettar for alle saker og dokument innan eiga administrative eining. Dei felta som kan oppdaterast, kjem automatisk fram i dei einiskilde dialogar i systemet. Rollen inneber også å kunne fordele dokument og skrive dokument på vegner av andre.

Det er viktig at alle leiarar har ein stedfortredarar ved. evt. sjukdom, feriar og permisjonar slik at dei funksjonar og prosessar som leiaren har ansvar for, ikkje stopper opp. Pga en stedfortrederrolle står mange av punkta i denne rutinehandboka slik: Ansvar: Leiar.

2.4 Saksbehandlar/saksansvarleg

Saksbehandlar vil normalt berre kunne oppdatere egne dokument. Den **saksansvarlege** har likevel utvida rettार for alle dokument i saka. For saksbehandlaren kjem det klart fram i det enkelte skjermbilde kva felt som kan oppdaterast.

Det kan være fleire saksbehandlarar i same sak, men berre ein saksansvarleg.

2.5 Omgrep

Ofte brukte omgrep i arkivrutina:

WebSak er Øygarden kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

Saksomgrep

Saksbehandlingsmessig: Eit spørsmål som er til behandling, på grunnlag av ei henvending utanfrå eller på initiativ frå organet sjølv. Omgrepet vert og nytta om sjølve behandlingsprosessen.

Arkivmessig: Ei sak omfattar saksdokument, registreringar, påskrifter o.l som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. Enkeltokument skal alltid være knytte til ei sak.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal arkivtenesta (evt saksbehandlaren) opprette ny arkivsak. Korrekte saksopplysningar skal fyllast ut, og det nye dokumentet vert knytt til saka.

Arkivsak (i WebSak) består av ei eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytte saman under eit felles saksnummer.

Journalpost er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er ein journalpost alltid knytt til ei arkivsak.

Saksdokument er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framvising eller overføring. (brev, notat, telefaks, e-post, saksframlegg, lydfil, bildar m.m. som lagrar informasjon som er relevant for ei sak). Saksdokument, med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

Avskriving betyr å registrere opplysningar som er knytte til ein journalpost om når og korleis behandlinga av innhaldet i journalposten er avslutta.

Saksbehandlar er eit samleomgrep for alle som mottek post, skriv notat, brev med meir i WebSak.

2.6 Forkortingar

Ofte brukte forkortingar i arkivrutina:

SB - Saksbehandlar
ARK - Arkivet
LED - Leiar
SF - Stedfortredar/vikar
MS - Møtesekretær
ORD - Ordførar

3 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

3.1 Opning av post

Øygarden kommune har sentralisert postmottak med elektronisk arkivering.

All inngående post skal leverast til arkivtenesta for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan.

Oppgaver:

Opning/sortering av post, klargjering for skanning.

Telefaks og elektronisk post skal vurderast og behandlast som vanleg post med omsyn til journalføring og arkivering.

Øygarden kommune si offisielle e-postadresse; postmottak@oygarden.kommune.no, Sentralarkiv opnar e-postmottaket.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg når posten kjem.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Posten vert stempla med dagens dato.	ARK
2.	Arkivet gjer klar all papirpost for journalføring.	ARK
3.	Arkivet søker opp rett arkivsak eller registrerer ny, skriv på arkivsak ID, dokumentnr, K-kode og sakshandsamars initialar på hovuddokumentet.	ARK
4.	1. E-post til postmottak vert sortert, lest og vurdert. 2. E-post som skal journalføres, vert registrert i WebSak.	ARK
5.	Arkivet gjer klart for skanning.	ARK

3.2 Skanning av inngående post

Oppgaver:

Skanning av innkomne papirdokument til elektronisk arkivering.

Ansvar og Tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er opna, sortert, datostempla og journalført.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Dokument vert journalført og skanna. Eventuelle vedlegg vert skanna som "vedlegg" (elektronisk oppdeling hovuddokument - vedlegg).	ARK
2.	Legg bunken i skannar, vel dokumentknapp, vel valet skanning.	ARK
3.	Pix edit opnar seg, vel profil	ARK
4.	Gå igjennom resultatet av skanninga i pix edit.	ARK
5.	Vel lagre	ARK

3.3 Journalføring og fordeling av skanna materiale til WebSak

Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skanna dokument.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er skanna og fordelt.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Journalstatus skal endrast frå M til J – Journalført. Viss ikkje filen er i PDF format vil websak produsere en pdf fil.	ARK
2.	Det inngåande dokument med vedlegg kjem i innboks til saksbehandlar/leiar når j. status vert sett til J.	ARK
3.	Gjenta til alle postane er journalførte.	ARK
4.	Dokumenta vert oppbevarte etter dato, inntil makulering. Skil på gradert/ugradert.	ARK

3.4 Dokument unnateke frå offentlegheita

3.4.1 Gradering av dokument og arkivsaker

Oppgaver:

Arkivet følgjer offentlegheitslova sin intensjon som er at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege såframt dei ikkje skal unntakas etter lov.

Heile saker skal berre unntakas frå offentlegheit om eit eller fleire av dokumenta er unnateke frå offentlegheit og dei resterande dokumenta gjev ei feil framstilling av saka. *Gradering er leiars ansvar.*

Arkivet skal foreslå evt. gradering av dokument.

Alle som er registrerte som bruker i WebSak vil automatisk kunne lese all offentlig informasjon. Opplysningar som er unnateke frå offentlegheita vil berre vere tilgjengeleg for dei som har utvida rettar i systemet.

I Øygarden kommune skal ein nytta følgjande tilgangskoder (graderingskoder)

- U** - Unnateke frå offentlegheita
- P** - Unnateke frå offentlegheita (for personalsaker)
- PP** - Unnateke frå offentlegheita (for leiar/medarbeidar - personalsaker)
- E** - Unnateke frå offentlegheita (for elevsaker)

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg under vurdering og journalføring av dokument

3.4.2 Framgangsmåte for gradering

1.	Arkivet vurderer om heile arkivsaka skal graderast eller om det berre er journalopplysningar som skal skjermast.	ARK
2.	Vel tilgang på det nivået du skal gradere. Legg inn rett graderingskode i tilgangskode. Legg inn avskjerming. Legg inn kva § i off. lova som ligg til grunn for graderinga. Trykk ok	ARK
3.	Leiar har ansvar for å følgje opp om det er rett vurdert evt. oppheve graderinga.	LED/SB

4 ANDRE ARBEIDSOPPGÅVER FOR ARKIV

4.1 Korga 'I dok. status M'

Opgåver:

Korga 'I dok. status M'. Korga inneheld inngåande dokument som er skanna av arkivtenesta.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Vel korga 'I dok. status M' (denne korga inneheld alle inngåande dokument med status M).	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kjem fram i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registrering og elektroniske filar er ok	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå M til J, trykk lagre	ARK
5.	Det inngåande dokumentet vil nå liggje i korga innboks til saksbehandlar eller til leiar.	LED/SB
6.	Dokumenta skal oppbevarast etter dato, inntil makulering/kassering. Skil etter gradert/ugradert. Graderte dokument skal makulerast.	ARK

4.2 Korga 'I dok. status S' (ikkje aktiv før 01.03.2012)

Opgåver:

Korga 'I dok. status S'. Korga inneheld inngåande dokument som ikkje er kvalitetssikra av arkivtenesta (dokument som har journalstatus S, registrert av saksbehandlar). Journalposten og elektronisk fil skal sjekkast og journalstatus skal endrast til J (journalført).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Vel korga 'I dok. status S' (denne korga inneheld alle inngåande dokument med status S).	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kjem fram i journalkortet.	ARK

3.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå S til J, trykk lagre	ARK
5.	Det inngående dokumentet vil nå liggje i korga innboks til saksbehandlar eller til leiar.	LED/SB
6.	Dokumenta skal oppbevarast etter dato, inntil makulering/kassering. Skil etter gradert/ugradert. Graderte dokument skal makulerast.	ARK

4.3 Journalføring av inngående e-post

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Vurder arkivverdig inngående e-post.	ARK
2.	Stå i den e-posten du skal journalføre. Klikk på arkfane "tillegg" i Outlook. Vel "Til Acos WebSak". Du får opp enkelsak bilde. Arkivtenesta kontrollerer/endrar at tittel på journalposten er meiningsbærande for e-postens innhald og at avsendaropplysingane er tilstrekkeleg informative. Det er viktig at denne kontrollrutinen vert halden då innkomne e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" tittel i form av <i>Re: SV:SV: (no subject)</i> etc. Det er også viktig å kontrollere avsendaropplysingane i journalpostregistreringa, då e-postadresse kan hende ikkje inneheld noko relevant avsendarinformasjon. Vel lagre i Websak.	ARK
3.	Hent fram journalposten i WebSak	ARK
4.	Journalstatus skal endrast frå M til J.	ARK

4.4 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post

Oppgaver:

Når eller dersom originaldokument som tidligare er sendt med e-post i tillegg kjem på papir, søker arkivet opp journalposten og det skal førast på ein arkivmerknad om at originaldokument er motteke. Originaldokumentet kan skannast inn og erstatte tidligare dokument etter behov.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaka og journalposten som du har motteke original dokumentet til	ARK
2.	Endre jstatus frå J til M	ARK
3.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er mottatt	ARK
4.	Klikk på knappen Dok, vel ny versjon på det dokumentet du skal erstatte. Klikk på tekstdokument knappen Vel skanning for å skanne inn original dokumentet	ARK

	Lagre (F5) lukk bildet.	
5.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå M til J, trykk lagre (F5)	ARK
6.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato. Journaldato skal ikkje endrast.	ARK
7.	Dokumenta skal oppbevarast etter dato, inntil makulering. Skil etter gradert/ugradert.	ARK

4.5 Endre journalstatus for utgåande dokument frå F til J.

Oppgaver:

Når SB er ferdig med brevet skal status endrast frå R til F, og så sende brevet.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Vel korga "U dok. status F Sak" utgåande journalposter til journalføring (denne korga inneheld alle utgåande dok med status F i arkivdel SA2).	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kjem fram i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringa og elektroniske filar er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det vert anbefalt, slik at dokumentet kjem på postlista.	ARK

Arkivdel PERS, ELEV, GNR/BNR og REGRÅD må arkiverast på papir, saksbehandlar må levere fysisk kopi av dokument til sentralarkiv for journalføring. Sentralarkiv føl prosedyrane 3 til 5.

4.6 Endre journalstatus for sakspapir frå F til J.

Oppgaver:

Når delegerte og politiske saker er ferdig behandla og melding om vedtak er ekspedert, skal de journalførast. **Politiske saker må IKKJE journalførast før dei er ferdigbehandla.**

Ansvar og tidspunkt:

Sentralarkiv: når utvalsmøte vert protokollert, og møtebok er levert til arkivtenesta.

Framgangsmåte:

1.	Søk fram saker som har vore til behandling for det aktuelle møte.	ARK
2.	Dobbelklikk på det du vil journalføre, posten kjem då fram i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringa og elektroniske filar er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, denne skal vanlegvis ikkje endrast.	ARK

4.7 Endre journalstatus for N-notat og X-notat frå F til J.

Oppgaver:

Når saksbehandlar har behandla og ferdigstilt eit notat, skal journalposten endrast til status F for ferdig. Notatet vert då elektronisk tilgjengeleg for mottakarar og kopi mottakarar via korga "innboks" og korga "kopi til". Arkivtenesta skal dagleg sjekke korga for ferdige notat og endre journalstatus frå F til J.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Vel korga "notat til journalføring". (denne korga inneheld alle notat med status F).	ARK
2.	Dobbelklikk på det du vil journalføre, posten kjem då fram i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringa og elektroniske filar er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode frå F til J, trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det vert tilrådd slik at dokumentet kjem på postlista. (ikkje på den offentlege på Internett)	ARK

4.8 Legge inn elektroniske merknader

Oppgaver:

Å knyte merknad til arkivsaka, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar Og tidspunkt:

Arkivet/LED/SB: etter behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaka ein skal knytte merknad til	ARK/LED/SB
2.	Vel kva nivå den skal leggjast inn på. Vel "merknader" under diverse.	ARK/LED/SB
3.	Vel ikonet "ny merknad", vel type merknad, skriv merknaden, lagre. Lukk bildet.	ARK/LED/SB

4.9 Saksbehandlar er ikkje kopla opp mot WebSak

Oppgaver:

Arkivsaka eller journalposten skal knyttast til ein saksbehandlar som ikkje er tilkopla WebSak.

Saksbehandlar ligg registrert som bruker i WebSak, men med ein eigen kode, I+initialer (eks: I-TLA Trine-Lise Andreassen).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: etter behov

Framgangsmåte:

1.	Arkivsak og journalpost vert registrert som normalt, men for å unngå restansar, må behandlingstype for journalposten endrast.	ARK
2.	Vel X – ingen restanse i behandlingstype.	ARK
3.	Send kopi av papirdokumenta til rette vedkommande, eller send det via e-post.	ARK

4.10 Registrere Kopi til tilsette og eksterne som ikkje har tilgang til WebSak

Oppgaver:

Å leggje inn kopi av journalpost til ein saksbehandlar som ikkje har tilgang i WebSak.
Å leggje inn eksterne kopimottakarar.

Ein saksbehandlar som ikkje har tilgang til WebSak ligg registrert som bruker i WebSak, men med ein eigen kode, I+initialer (eks: I-TLA Trine-Lise Andreassen).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet/leiar/saksbehandlar: etter behov

Framgangsmåte:

1.	Hent fram den journalposten det gjeld.	ARK/LED/SB
2.	Klikk på valet kopi til.	ARK/LED/SB
3.	Brukarar kan søkjast opp i øvre del, vel kopiar, slik at dei legg seg i nedre del av bilde.	ARK/LED/SB
4.	Eksterne som skal ha kopi, vel knappen reg. ny i nedre del, skriv inn mottakar og klikk ok.	ARK/LED/SB
5.	Lagre.	ARK/LED/SB
6.	Interne brukarar som har WebSaktilgang vil få kopiar inn i korga "kopier", Interne brukarar som ikkje har WebSaktilgang må få dei på e-post, eller sende papirkopi.	ARK/LED/SB
7.	Eksterne må få kopi via e-post eller på papir.	ARK/LED/SB

4.11 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker frå saksbehandlar

Oppgaver:

Å endre og kvalitetssikre saker som er oppretta via ein saksbehandlar.

Korga "**Reserverte saker**" inneheld alle arkivsaker som er reserverte av ein saksbehandlar og har saksstatus R.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Vel korga reserverte saker (denne korga inneheld alle arkivsaker med saksstatus R.)	ARK
2.	Sjekk at det ikkje alt eksisterar ei arkivsak av same slag	ARK
3.	Kontroller følgjande: sakstype tittel ihht. skrivereglar rett arkivdel klassefisering tilgang	ARK
4.	Når saka er kontrollert skal status endrast frå R til B	ARK
5.	Ved feil oppretta arkivsak skal saksbehandlar få beskjed via flaggmelding/eller e-post.	ARK

4.12 Dersom det alt er oppretta ei liknande arkivsak som kan nyttast og denne arkivsaka utgår.

Oppgåver:

Dersom ei arkivsak er oppretta tidlegare, må dokumenta flyttast til den første oppretta arkivsaka, og den feilregistrerte arkivsaka påførast tittelen "ledig". Dermed kan den brukast av arkivet ved seinare oppretting av nye arkivsaker. Saker som vert oppretta innanfor året og som ikkje vert brukte, skal status setjast til "utgår".

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: daglig

Framgangsmåte:

1.	Søk opp og noter arkivsaksnummeret til den arkivsaka som er feilregistrert. Legg inn i tittel "Ledig". Ta bort saksbehandlar evt at arkivleiar vert sett som saksbehandlar. Fjern evt. graderingar. Vel "lagre", denne vil då leggje seg i korga ledige saker. Søk deretter opp den saka det skal flyttast til.	ARK
2.	Vel menyen "admin" og "sak", vel "splitt og del sak" (eller Shift + F12)	ARK
3.	Legg inn saka du skal flytte frå i øvre del, "trykk hent" Legg inn saka du skal flytte til i nedre del, "trykk hent"	ARK
4.	Klikk på journalposten og pil ned for å flytte.	ARK
5.	Renummerer i arkivsakene etter behov. Vel "lagre" og lukk bildet.	ARK

4.13 Opprette samlesaker innanfor året.

Oppgåver:

Det skal vere oppretta 1 samlesak for arkivuverdige dokumentasjon.

Generelle informasjonsskriv til kommunen (+ årstal)

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: årleg

Framgangsmåte:

1.	Opprett 1 ny arkivsak innanfor året Generelle informasjonsskriv til kommunen (+ årstal)	ARK
----	---	-----

4.14 Fjerne feilregistrerte journalpostar frå arkivsaker

Oppgåver:

Feilregistrerte journalpostar kan ikkje slettast frå WebSak, men setjast til "feilregistrert" og eventuelt overførast til "søppelmappe".

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Stå i den journalposten som er feilregistrert	ARK
2.	Slett e-filar om dei er oppretta. Klikk på menyknapp Sett journalposten til "feilregistrering" Send journalpost til "søppelsak"	ARK
3.	Når ein journalpost er journalført, skal registreringa ikkje overførast til søppelsak, ved feilregistrering. Tittelen vert endra til "Feilregistrert" Behandlingstype vert sett til X Avs/mot skal fjernast og vert sett til XX Slett e-filar om dei er oppretta.	ARK

4.15 Kryssreferanse

4.16 Kryssreferanse mellom arkivsak og eller journalpost

Oppgåver:

Dersom oppretta sak har samanheng med eller bør vise til tidlegare oppretta sak, skal kryssreferanse setjast inn via "jfsak/pres" i WebSak.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnr. eller journalpostnr du skal referere til. Hent opp den saka du skal knytte referanse frå.	ARK/SB/LED
2.	Vel jfsak/pres Vel ny Vel Type referanse	ARK/SB/LED

Legg inn til arkivsak eller til Journalpost Klikk OK Det er då blitt registrert elektroniske referansar mellom sakene.	
--	--

4.17 Avslutning av arkivsaker

Når saksbehandlaren vil avslutte ei arkivsak, fører han på ein merknad på saksnivå av type **ØA** (Ønskt avslutta). Arkivet skal kontrollere og avslutte saka ved å påføre kode A for Avslutta.

Oppgaver:

Korga "**Saker til avslutning**" inneheld alle arkivsaker med merknadstype ØA (ønska avslutta) og saksstatus ikkje er A, X eller U.

Dersom det er dokument i saka som ikkje er avskrivne eller ferdigstilte, vil WebSak gje ei melding om dette og arkivet skal då gje melding til den saksansvarlege. Den saksansvarlege har ansvar for å avskrive restansar og gjere klar saka for avslutning.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Vel korga for "saker til avslutning"	ARK
2.	Vel den saka du skal avslutte	ARK
3.	Kvalitetssikre at el- filar og andre registreringar er riktig	ARK
4.	Endre status frå B til A	ARK

3.	Har saka dokument som ikkje er avskrivne eller andre ting som arkivet meiner saksbehandlaren må rydde i, skal status ikkje endrast.	ARK
4.	Send då melding tilbake til saksbehandlaren om kva som må gjerast før arkivsaka kan avsluttast.	ARK

4.18 Opne ei avslutta arkivsak

Når saksbehandlaren ønskjer å opne ei arkivsak, kan arkivet endre status frå A til B. Arkivet må samstundes fjerne arkivmerknad ØA, viss ikkje kjem den i korga over saker til avslutning.

Oppgaver:

Endre status frå A til B

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Hent opp arkivsaka som skal opnast	ARK
2.	Endre status frå 'A' til 'B' Lagre (F5)	ARK

3	Hent opp arkivmerknader, endre merknad 'ØA' til MA	ARK
4	Arkivsaka vil nå liggje i korga: "mine saker" hjå saksbehandlar	

5 OFFENTLEG JOURNAL (POSTLISTE)

5.1 Krav om offentlegheit

Einkvar kan krevje å få gjera seg kjent med innhaldet av eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdigbehandla av saksbehandlar og eventuelt sendt frå Øygarden kommune, med mindre dei er unnatekne etter lova.

Offentleg postjournal vert tilgjengeleggjort på www.oygarden.kommune.no med 2 dagars forsenking.

Øygarden kommune vil gjere innsyn (offentleg postjournal) tilgjengeleg på Internett innan tre dagar etter journalføring.

Kvalitetssikring av postjournal

Rutinar der ein har god oversikt over inn- og utgåande dokument er eit viktig ledd i god forvaltningsskikk. Ei slik oversikt skal vise kva som er skjedd i ei sak og sørge for at innbygarane i Øygarden og kommunen sjølv, får ivareteke sine interesser på ein forsvarleg måte.

Arkivleiar har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalen før den vert lagt ut på nett. Med kvalitetssikring meines kontroll med at journalen er ført etter dei krav som vert stilt i lov og føresegner, og at personvernet er ivareteke. (sjå eigen rutine)

5.2 Publisering av offentleg journal på Internett

Den offentlige journalen (postlista) skal være tilgjengeleg på Internett.

Alle offentlege og journalførte dokument vil vise i den offentlege journalen, dvs. dokument som har fått status J. Dette gjeld I, U og S dokument.

Overføring av offentleg journal vert kjørt normalt 1 gong pr. arbeidsdag.

6 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (NORsk ARKivstandard) vert omgrepet "sak" brukt om **enkeldokument som naturleg høyrer saman**, og som difor har same saksnummer.

Som hovudregel gjeld at den adm. eining som startar ei arkivsak i WebSak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at arkivsaka til einkvar tid er komplett i arkivet.

Opgåver:

Ny arkivsak vert oppretta når det ikkje finst noko frå før.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: etter behov

Saksbehandlar: reserverer etter behov

Framgangsmåte:

6.1 Gjennomgang av felt ved oppretting av ny arkivsak

Arkivsak	Klikk på knappen "Ny Sak" (F2) Dei mørke gule felta må fyllast ut før ein kan lagre (F5).
	Arkivsaknummer: når ny arkivsak vert lagra, får arkivsaka automatisk nytt arkivsaknummer.
	Sakstype - Følgjande sakstypar kan nyttast. (Arkivdel GNR/BNR) BS – Byggesak DS – Delingssak PS - Plansak AL - Avlaup ES - Enkelsak JS - Jordskiftesak RS - Reguleringssaker SE - Seksjonering Alle andre arkivsaker har blank sakstype
	S. dato: dato for når arkivsaka er oppretta
	Status - Sakstatus på arkivsaker R - reservert av saksbehandlar B - under behandling (kvalitetssikra av arkivet) A - avslutta (sperra for alle nyregistreringar) X - saka er unnateke frå prosesstyring (ingen oppfølging) U - saka utgår
	Prosjektfelt: kan nyttas fritt til prosjekt.
	Adm. eining: viser kor arkivsaka organisatorisk høyrer til

	Saksansvarleg: er vedkomande som er ansvarleg for behandling av arkivsaka.
	Sakstittel: ein generell beskriving av arkivsaka (kor – kva) ref skriveregler.
	J. eining: kode for journalførande eining som arkivsaka er journalført under.
	Arkivdel: kode for arkivdel som arkivsaka vert arkivert etter.
	Liste over arkivdelar: SA2 – saksarkiv PERS - personalarkiv GNR – byggjesakarkiv ELEV - elevarkiv RÅD - Regionråd Vest
	Klassering - Øygarden Kommune nyttar K-kodar som arkivnøkkel (ordningsprinsipp). Det er arkivsaka som bestemmer arkivkode, og ikkje dei enkelte dokumenta. Arkivsaka skal plasserast på emnet/objektet det dreier seg om. Klassering av dokument kan gjerast anten av arkivar eller saksbehandlar. Innkomne dokument som dannar nye arkivsaker vert klassifisert av arkivaren. I tvilstilfelle skal arkivaren rådføre seg med saksbehandlaren, og omvendt. Følgjande ordningsprinsipp kan nyttast: K-kodar: FE – felleskodar FA - fagkodar TI – tilleggskodar Liste over ordningsprinsipp: NAMN – etternamn, fornamn GNR – gnr/bnr/fnr/snr
Diverse feltar	Merknad: høve til å skrive elektroniske merknader
	Tillegg: informasjon om logging av endringar på arkivsaka
	Tilgong: gradering og tildeling av tilgang for redigering til andre.
	Utlån av sak: leggje inn kven som låner papirarkiv.
	Obs dato : dato og kommentar, vil dukke opp i OBS korga 3 dagar før nådd dato.
	Jfsak/pres: kryssreferanse og presedens kommentarar.
	Sakspartar: register over partar knytt til saka
	Eigendefinerte: høve til å leggje inn nye felt og verdiar

7 NY JOURNALPOST

7.1 Gjennomgang av felt 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

Beh.type: V | Svar på: # | B.dato: 17.10.2005 | E.dato: | Papir:

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

Tekstdok. Laq | Dok: 0 | Slett | Flett på ny

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

Saksbehandler (c) Adm.enh: BYGG | Saksbeh: TLA | Andreassen, Trine-Lise

Avsender Kode: TLAN | Reg som ny GID | Avs.ref: | Att.: | Epost: trine@acos.no | Adr4: | Land: | Postnr: 1678 | KRÅKERØY | Søk

AVSENDERE | Ny Avs/Mot | Reg som part | Kppi til

Journal post	Klikk på knappen "Ny jpost" (F3) Dei mørke gule felta må fyllast ut før ein kan lagre (F5).
	JournalpostID og dokumentnummer Når ny journalpost vert lagra, vert det automatisk tildelt ny journalpostID. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den vert flytta til ny arkivsak. Journalposten vert og tildelt eit fortløpande dokumentnummer innanfor den arkivsaka den vert registrert i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer i arkivsaka. Ei arkivsak må være oppretta før nye journalposter kan registrerast.
	Dokumenttype (doktype) I – inngående dokument U – utgåande dokument N – notat med oppfølging X – notat utan oppfølging (S – sakspapir SK – sakskart MP – møteprotokoll MB – møtebok)
	Journalstatus (jstatus) for inngående dokument J - journalført eller kontrollert av arkivet M - midlertidig journalført av arkivet S - registrert i førstehand eller ajourført av saksbehandlar eller leiar U – dokument utgår
	Behandlingskode: (behtype) viser kordan dokumentet skal behandlast. Inngående dokument har standard beh.type V V – forfall innan 30 dagar X – ingen restanse U – restanse utan forfallsdato A - avskriv inng. dok

	Journaldato: (jdato) dato for når brevet vert journalført.
	Forfallsdato: Skal fyllast ut etter behandlingstype. Er forfallsdato oppført, skal denne registrerast. Sjå nøye gjennom mottekne dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikkje alltid at denne fristen er spesielt utheva. Vert ikkje forfallsfristen påført, vil heller ikkje forfallslistene verta fullstendige. Felles frist er 4 veker.
	Brevdato: (bdato) dato for når brevet er datert
	Ekspedertdato: (Edato) vert ikkje brukt på inngåande dokument.
	Tittel: omtale av dokumentets innhald – overskrift i brevet
	Adm.eining: viser den organisatoriske tilhøyringa til dokumentet.
	Saksbehandlar: (saksbeh) saksbehandlaren er den som er ansvarleg for journalposten/saksdokumentet.
	Avsendar – mottakar: skal alltid skrivast inn slik firmanamn og privatpersonar er namngitte.
	Avsendars referanse: (Avs.ref) skal alltid registrerast viss den er oppført i eit inngåande dokument.
	Tekstdokumentknappen "vis" - viser det skanna hovuddokumentet.
	Tekstdokumentknappen "Dok" – saksdokument: viser informasjon om hovuddokument og vedlegg. Alle vedlegg skal registrerast og skannast. La tittelfeltet vise vedleggets innhald. Ved behov for ytterlegare opplysningar om innhaldet i vedlegg, skal dette registrerast som merknad. Både tittel og merknadsopplysningar skal kunna søkjast. Det er difor viktig at ein er nøye med tittel og merknad på kvart vedlegg. Ref. skrivereglar.
	Kopi til: arkivet skal registrera kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandlaren/leiaren som har ansvar for at dokumentet vert fordelt riktig.
Diverse felter	Merknad: knyte ein eller fleire merknader til journalposten
	Tillegg: informasjon frå logg på journalposten
	Tilgang: gradering og tildeling av tilgang til andre.
	Utlån av jpost: legge inn kven som låner enkeltdokument frå papirarkiv.
	Referere i utval: legg inn utvalskode og trykk lagre, dokumentet kjem fram på kølista hjå det politiske utvalet som er valt. (leiaren/saksbehandlaren si oppgåve)
	Avskriv opplysningar: informasjon om vald avskrivning (leiaren/saksbehandlaren si oppgåve)
	Eigendefinerte: høve til å leggje inn nye felt og verdiar

8 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM

Viss journalen- og arkivsystemet er utilgjengeleg for eit lengre tidsrom, skal arkivet setje i verk nødprosedyre som framstilt nedanfor.

Føring av mellombels journal

Arkivet fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysningar i høve til arkivlova § 2-7. [Skjema for mellombels journalføring finst på postrom og arkivplan.no](#).

Behandling av innkomne og interne dokument

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den mellombelse papirjournalen. Deretter vert det teke kopi av originaldokumentet. Originalen vert lagra hjå arkivet inntil nødprosedyra er avslutta og dokumentet kan registrerast i WebSak. Kopiane vert påført påskrifta "*Ikkje skanna og reg*". Kopiane vert så fordelte til leiaren/saksbehandlaren.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, vert originaldokumenta registrerte i WebSak på grunnlag av den mellombelse journalen. Dokumentet vert påført saks- og dokumentnummer frå WebSak og avdeling/kontor/saksbehandlar frå den mellombelse journalen. Dokumenta vert skanna og fordelte til leiaren/saksbehandlaren. Saksbehandlaren kasserer kopiane. Er det påført merknader, må dei leggjast inn i WebSak under merknader til journalposten.

Behandling av utgåande dokument

Saksbehandlaren produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet sendes til arkivet via e-post eller på papir. Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den førebelse journalen.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i WebSak på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den førebelse papirjournalen. Dokumenta vert knytte til det elektronisk arkivet ved å arkivere dei elektroniske filene.