

Oversikt over rutiner og andre dokumenter for dagligarkivfunksjon i de sentrale arkivtjenestene – Public 360 og eByggesak

Rutinene for dagligarkivfunksjon i de sentrale arkivtjenestene er opprettet og vedlikeholdes i Public 360 i Drammen kommune, i mappe 19-1: «Arkivrutiner Public 360 og eByggesak - Drammen, Nedre Eiker og Svelvik kommuner».

I oppstartsfasen har rutinene mv. distribuert på et felles SharePoint-område for alle tre kommunene, hhv delt i følgende grupper:

- For arkivarer i de sentrale arkivtjenestene
- For alle brukere av Public 360 og eByggesak

Rutinene legges ut i arkivplanene hos alle tre kommunene. Det lenkes opp til arkivplan fra evt. kvalitetssystem hos de tre kommunene.

Dokumentoversikt og status:

Navn på rutine	Gjelder for	Merknad
Rutine for registrering og skanning av post i Public 360 Vedlegg: <ul style="list-style-type: none">• Dummydokument - ukurant filformat Public 360• Standard sakstitler arkivdel hjemmel ordningsprinsipp koder	De sentrale arkivtjenestene	
Rutine for personaldokumentasjon	De sentrale arkivtjenestene Merkantilt ansatte Ledere med personalansvar	
Rutine for elevdokumentasjon	De sentrale arkivtjenestene Merkantilt ansatte (skole) samt forvaltningskontoret (DK)	
Rutine for barnehagedokumentasjon	De sentrale arkivtjenestene Merkantilt ansatte (bhg) samt forvaltningskontoret (DK)	
Rutine for registrering av post for Kommuneadvokaten	Drammen byarkiv	
Rutine for skanning og innregistrering av post i eByggesak Vedlegg*: <ul style="list-style-type: none">• Saksspeil ESA vs eBY + løsningsbeskrivelser fra Tieto med nyttig informasjon	Sentral arkivtjeneste hos Drammen og Nedre Eiker Byggesaksavdelingene	

Rutine for kvalitetssikring i Public 360	De sentrale arkivtjenestene	Utestående: <ul style="list-style-type: none"> Rutinen må revideres når konfigurasjon er ferdig iht bestilling hos Tieto
Rutine for innsynsløsning og postlistekontroll Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Navigasjonsseddel - Jupiter og Public 360_avpublisere registrering i postliste 	De sentrale arkivtjenestene	
Rutine for mottak og forsendelse av post	De sentrale arkivtjenestene	Utestående: <ul style="list-style-type: none"> Elektroniske skjema og SvarINN: Rutinen må revideres når konfigurasjon er ferdig iht bestilling hos Tieto Håndtering av mistenkelig post. Utarbeides når vi vet hvor vi blir samlokalisert. Gjenbraker instruksjoner utarbeidet av Nedre Eiker. Kartlegge: Hva kommer til Altinn vs. SvarINN?
Skanning: <ul style="list-style-type: none"> Strekkekoder for skanning med «dra og slipp» Konfigurasjonsdokument for profiler i PixEdit 	De sentrale arkivtjenestene	Strekkekoder og konfigurasjonsdokument ligger på felles SharePoint-område. Programvare ligger på O:

*Enkelte vedlegg er ikke lagt i arkivplanen, da alle filer ligger åpent for offentligheten i denne type portal. Vedleggene ligger på et felles SharePoint-område.

Lenker:

- MinSak prosjektportalen – rutiner for arkivarer i de sentrale arkivtjenestene:
https://diktorg.sharepoint.com/:f:/s/prosjektportalen2/minsak/EpTnzF2uywZMii5M08W_k5QBT2PKcelJ-dAA2tJNNOFYgQ?e=VgObhW
- MinSak prosjektportalen – rutiner delt med «alle» brukere av P360 og eByggesak:
https://diktorg.sharepoint.com/:f:/s/prosjektportalen2/minsak/Eoszygylt8NAItN8hCfs_04BZC3E14lxCGHL9dfvcRRkcA?e=HBwnl3
- Lanseringsportalen P360 og eByggesak: <http://lanseringpublic360.no/>
- Felles filområde på: O:\Tilgangsstyrt-Lager