

# Rutine for dokumentfangst, journalføring og kvalitetssikring i sak- og arkivsystemet i alle eininga



Møre og Romsdal  
fylkeskommune

## Innhald

<b>Formålet med denne rutina /rettleiaren :</b>	<b>3</b>
<b>Dokumentsenterets oppgåver knytt til journalføring, kontroll og kvalitetssikring av sak- og arkivsystemet i alle einingar</b>	<b>4</b>
Rutinar/strategi for dokumentfangst:	4
Rutinar for opning og skanning av fysisk post:	5
Rutinar for journalføring av SvarINN:	8
Rutinar for journalføring av dokumenter frå postmottak:	10
Rutinar for når kontroll skal gjennomførast:	12
Arkivaren si sjekklisse ved kontroll:	12
Kontrollsjøk for arkivar:	13
Rutinar for lesing/kontroll av postjournal:	19
Rutinar for behandling av innsyn	22
<b>Skolearkivarens oppgåver knytt til dokumentfangst journalføring, kontroll og kvalitetssikring av sak- og arkivsystemet</b>	<b>25</b>
Rutinar for opning og skanning av fysisk post:	25
Rutinar for journalføring av dokument frå skulen sitt e-postmottak:	28
Rutine for lesing/kontroll av skulen sin postjournal	30
Rutinar for når kontroll skal gjennomførast:	33
Arkivaren si sjekklisse ved kontroll:	33

## **Formålet med denne rutina /retteleieren :**

Dette dokumentet skal etablere ein felles forståing av rutinar, arbeidsoppgåver og ansvar for dei som arbeider som arkivar eller skulearkivar. Dette skal også være ein rettleiar på korleis og når desse oppgåvene skal utførast.

## Dokumentsenterets oppgaver knytt til journalføring, kontroll og kvalitetssikring av sak- og arkivsystemet i alle einingar

### Rutinar/strategi for dokumentfangst:

Møre og Romsdal fylkeskommunes strategi for dokumentfangst er basert på fastsette importpunkt og at saksbehandlar er sitt ansvar bevisst.

Det er eit kontinuerleg fokus på opplæring for å bevisstgjere dei tilsette om arkiv og viktigheita med å arkivere dokument, samt å lære definisjonen på kva eit saksdokument er og korleis dei skal utøve skjønn.

#### Importpunkt for dokumentfangst:

- Integrasjonar mellom fagsystem og arkivsystem.  
All arkivverdig dokumentasjon blir arkivert i fylkeskommunens sak- og arkivsystem
- SvarINN/SvarUT/eDialog  
Fylkeskommunen bruker KS SvarINN/UT og eDialog. Fylkeskommunen mottok dei aller fleste dokument på denne måten.
- E-post
  - Tilsette i fylkeskommunen har ein Outlook-integrasjon mot sak- og arkivsystemet. Denne integrasjonen gjer det mogleg for saksbehandlar og arkivar å importere e-post.
  - Dokumentsenteret kontrollerer og fører all arkivverdig e-post via ein importsentral i sak- og arkivsystemet som er satt opp mot fylkeskommunens e-postmottak post@mrfylke.no.
- Fysisk post  
Fylkeskommunen skannar og legg inn alle arkiv- og journalverdige dokument i sak- og arkivsystemet.
- RPA/RobOttar  
Fylkeskommunen har ei RPA (robotisert prosessautomasjon). Denne har mange prosessar knytt til sak- og arkivsystemet. Fleire av desse prosessane går på å importere dokument frå fagsystem utan integrasjon inn til sak- og arkivsystemet.

### Rutinar for opning og skanning av fysisk post:

Dokumentsenteret skal opne, skanne og journalføre inngående post som kjem inn til fylkeskommunen.

Dokumentsenteret mottar posten frå Fellestenesta kl. 09.20 og kl. 13.10.

Posten blir opna, sortert og vurdert som arkivpliktig.


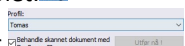

Arkivpliktige dokument blir stempla og lagt til føring.

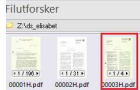



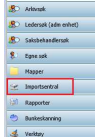
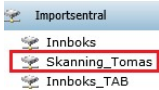
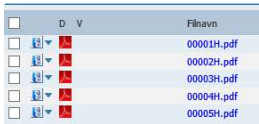

Dokumentsenteret har rutinar i forhold til ulike typar dokument:

- *NB! Vi opnar berre dokument som er adressert til MØRE OG ROMSDAL FYLKESKOMMUNE. Om nokre brev er adressert direkte til person som jobbar i fylkeskommunen så opnar vi **IKKJE** desse, men legg dei til seksjonen der personen jobbar. Saksbehandlar har ansvar for at arkivverdig post de mottar direkte blir sendt dokumentsenteret for skanning og journalføring.*
- Alle dokument som er feilsendt til fylkeskommunen blir levert tilbake til Fellestenesta.
- Faktura, visse Nav-dokumenter og timelister (utanom fylkestannlegen) blir lagt til Økonomi/lønn for utbetaling.
- Alle brev til Fylkestannlegen blir opna og vurdert. Timelister og økonomiske dokument blir samla og levert tilbake til Fellestenesta etter at all posten er opna.
- Informasjonsskriv blir lagt til den seksjonen som det gjeld.


Når posten er sortert, tar arkivar med seg posten til sitt kontor og:

- Søkjer i sak- og arkivsystemet om det finnes ei sak som dokumentet kan arkiverast på.
- Finnes det ikkje ei eksisterande sak, må arkivar opprette ein ny sak i sak- og arkivsystemet.
- Arkivar noterer så saksnummer øvst til høyre på dokumentet, fjern alle stifta og binders. Legg så eit barkode-ark på toppen og startar same prosess på neste dokument.


Oppgåve	Kordan
Skanning av fysiske dokument	<p>Skanning av dokument skjer på skannar-rommet. Der er det to skannarar som er kopla opp mot ein skann-pc. Skriv her inn skann-passordet, ikkje ditt eget passord.</p> <p><b>Etter du har logga deg inn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykk på Pixedit-symbolet </li> <li>• Vel ditt navn på bruker </li> <li>• Legg bunken med dokument du skal skanne i skannaren med framsida opp</li> <li>• Trykk på den grønne knappen for å starte. </li> </ul> <p><b>Når skanning er utført:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller kvart dokument og sjekk at alle sidene er med. <b>NB! Sider utan skrift blir ikkje skanna. Blanke sider blir ikkje skanna. Linjerte sider eller de med gjennomslag, blir med – desse fjernes. Marker sidene og velg slett/delete</b></li> </ul>

	<p><b><u>Om skanning ikkje er vellykka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om nokre sider ikkje blir skanna så er det forskjellige moglegheiter å rette opp dette på: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marker sida forran der sida(ene) manglar og vel sett inn side bak gjeldande side (dette endrar du der det til vanleg står "Nytt dokument")</li> <li>➤ Noter deg dokumentet der det blei feil. Flytt så alle dokument + barkodeark for DETTE dokumentet og legg dei klar for ny skanning.</li> <li>➤ Slett dokumentet som manglar sider(trykk ein gong på ho og trykk «Delete»).</li> </ul> </li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Start prosessen for dette dokumentet på nytt med å trykke på den grønne knappen </li> </ul> <p><b><u>Om feil i skanninga/feilmelding/to ark skanna samtidig:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk «OK» på feilmeldinga</li> <li>➤ Noter deg dokumentet der det blei feil. Flytt så alle dokument + barkodeark for DETTE dokumentet og legg dei klar for ny skanning.</li> <li>➤ Du kan markere siden forran der feilen er og velg sett inn side bak gjeldande side. Når du ser at det "nye" du skanna inn ligg på rett plass, sletter du siden(e) med feil på</li> <li>➤ Slett fila som fekk feil(trykk ein gong på ho og trykk «Delete»)</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Start skanning på nytt ved å trykke på det grønne symbolet. </li> </ul>
Import av skanna dokument	<p>Når dokumenta er skanna og kontrollert, må ein importere dokumenta til korrekt sak i ephorte.</p> <p><b><u>Import av dokument:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gå no inn på importsentralen som ligg til venstre i ephorte</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Det har no dukka opp nokre importsentralar øvst til venstre. Trykk på «Skanning_ditt-navn».</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Dei skanna dokumenta har nå dukka opp.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk nå på trekanten  på eit av dokumenta.</li> </ul>


Inngående  
 Utgående  
 Notat (uten oppfølging)  
 Notat (med oppfølging)

- Velg så «Importer»  og trykk så på ei av dokumenttypene


Du får no opp eit registeringsbilde og eit forhåndsvinsingbilde som viser deg dokumentet. Følgjande felt må utfyllast:











- «**Til sak**» - Skriv inn saksnummer på saken dokumentet skal ligge på
- «**Innhold**» - Legg inn ein beskrivande og god tittel på kva du dokumentet gjelder.
- «**Dokumentdato**» - Skriv inn dokumentet/e-posten sin dato
- «**Mottatt dato**» - Skriv her inn datoen vi fekk dokumentet.
- «**Forfallsdato**» - Om dokumentet har ein forfallsdato så puttar du denne inn her.
- «**Saksbehandlar**» - Saksbehandlar blir automatisk han/ho som er saksansvarleg. Om dette ikkje er rett, kan du endre på det.
- «**Tilgangskode**» - Om dokumentet skal skjermast, legg du inn tilgangskode her. **NB!** Husk at om du legg eit dokument på «opplæringsmappa» så vil dette få tilgangskode «E». Endre denne til ES, L, PK evt anna kode.
- «**Avsendar/mottakar-fana**» - Legg inn informasjon vi har på avsendaren. Dvs e-post, firma, personnamn osv. Søk opp i folkeregisteret/enhetsregisteret.
- For å finne Org/fødselsnr så trykker du på forstørrelsesglasset.
- På feltet «Adresseregister» har du tre val:
  - Ephorte (Er Ephorte sitt interne adresseregister).
  - Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret).
  - Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)
  - Vel kva du vil søke på.
  - Om du har org.nr eller fødselsnr så kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namnet på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
  - Når søkekriteriene er lagt inn, trykker du på «Søk» .
  - Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsendar.


Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhuslassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhuslassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhuslassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhuslassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhus
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavd
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhuslassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhuslassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISSK, PLAN, NÆRING OG MILJØ	Rådhuslassen 1
926596802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhuslassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Ok. sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Ok. sjefen i Molde kommune
914065437	KJERRINGSUNDET AS	Brivvegen 4
925331341	OMKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502

- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofte heiter desse filene mykje rart, endre namnet på desse til noko meir passende.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølve hovuddokument.
- Trykk så på lagre 

Når prosessen over er gjort, slettar vi fila vi nettopp importerte frå importsentralen.

- Trykk på trekanten  ved sida av fila



	D	V	Filnavn
<input type="checkbox"/>			00001H.pdf
<input type="checkbox"/>			00002H.pdf
<input type="checkbox"/>			00003H.pdf
<input type="checkbox"/>			00004H.pdf
<input type="checkbox"/>			00005H.pdf

- Vel så «Slett» og Trykk «OK»  på spørsmålet som dukkar opp.

## Rutinar for journalføring av SvarINN:

Sak- og arkivsystemet har ei integrering til KS SvarINN og KS SvarUT. Elektroniske dokument som fylkeskommunen mottok frå andre organisasjonar via eDialog og KS SvarINN blir automatisk lagra i sak 2018/7030 – Fordelingssak SVARINN. Alle slike dokument blir satt i status «M – Midlertidig journalført» slik at ingen saksbehandlarar skal kunne sjå desse før dei er kontrollert og flytta til korrekt sak.

Dokument frå Altinn kommer ikkje alltid automatisk inn i svarinn-mappa. Vi vil motta e-post frå Altinn om at vi må inn og laste desse ned for så og legge dei inn i sak- og arkivsystemet.

Oppgave	Kordan
Journalføre SvarINN-dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppe til venstre i Arkivsøk, har du eit søk som heiter «SVARINN - Fordelingssak» Trykk på denne. <div data-bbox="517 678 697 835" data-label="Image"> </div> </li> <li>- Trykk så på tittelen saken som dukkar opp. <div data-bbox="983 835 1209 902" data-label="Image"> </div> </li> <li>- Du får nå opp saka der alle dei elektroniske dokumenta vi har motteke via SvarINN og eDialog. <div data-bbox="517 981 951 1216" data-label="Image"> </div> </li> <li>- Desse dokumenta må flyttast til ei ny/eksisterande sak i ephorte.</li> <li>- Opprett ei ny fane med ephorte. Bruk denne til å søke i for å sjå om det finnes ei sak frå før. Om du ikkje finn ei sak, må du opprette ny.</li> <li>- Når du har funne/opprett ei sak, må du flytte dokumentet.</li> <li>- Stå på SvarINN-saka som vist over og trykk på trekanten  ved sida av dokumentet, vel så «Funksjoner» og vel «Flytt».</li> <li>- Du får nå opp eit nytt vindauge. I fana «Til Sak» skriv du saksnr og trykker TAB på tastaturet. <div data-bbox="517 1545 1117 1713" data-label="Image"> </div> </li> <li>- Du har no flytta dokumentet og bildet i ephorte vil vise deg dokumentet som ligger på sak. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykk på trekanten  på det dokumentet du flytta over og vel «Rediger» og endre på følgande felt: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>StatusID:</b> Endre denne til «J – Journalført»</li> <li>○ <b>Innhold:</b> Om tittelen er offentlig så må du fjerne skjerming ved å markere teksten, høyreklikk og trykk på «Fjern skjerming av tekst»</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>


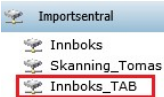

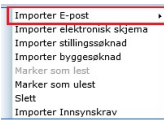
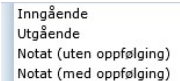



	<div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Rutinar for journalføring av dokumenter frå postmottak:

Fylkeskommunen har eit sentralt e-postmottak [post@mrfylke.no](mailto:post@mrfylke.no).

Tilsette på dokumentsenteret har tilgang til denne e-posten i sin Outlook. Det er arkivarane sitt ansvar å kontrollere og arkivere arkivverdig dokumentasjon frå denne e-postkontoen og inn i sak- og arkivsystemet.




Oppgåve	Kordan
Journalføre e-postar frå Postmottak	<p>Alle arkivarar må ha fått lagt inn e-postboksen «Dokpost» (<a href="mailto:post@mrfylke.no">post@mrfylke.no</a>) i outlook.</p> <p>I Outlook skal du opne og lese e-posten motteke av Møre og Romsdal fylkeskommune.</p> <p><b>Jobb i outlook:</b> Marker ein del av desse og flytt dei over til din eigen innboks.</p> <p>Søk i ephorte og sjå om du finn ei sak som dokumentet kan ligge i.</p> <p><b>Import av dokument:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gå no inn på importsentralen som ligg til venstre i ephorte</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det har no dukka opp nokre importsentralar øvst til venstre. Trykk på «Innboks_ditt-navn».</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ E-posten din vil no visast i ephorte.</li> <li>➤ Trykk på trekanten  ved e-posten du vil importere.</li> <li>➤ Trykk på «Importer e-post»</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du får så opp eit vindauge der du må velje dokumenttype.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du får nå opp eit registeringsbilde, her må du fylle ut felte:</li> <li>➤ <b>«Til sak»</b> - Skriv her inn saksnr på saken dokumentet skal ligge på</li> <li>➤ <b>«Innhold»</b> - Legg her inn ein beskrivande og god tittel på kva dokumentet gjeld.</li> <li>➤ <b>«Dokumentdato»</b> - Skriv inn dokumentet/e-posten sin dato</li> <li>➤ <b>«Mottatt dato»</b> - Skriv inn datoen vi fekk dokumentet.</li> <li>➤ <b>«Saksbehandlar»</b> - Saksbehandlar blir automatisk han/ho som er saksansvarleg. Om dette ikkje er rett, kan du endre det.</li> <li>➤ <b>«Tilgangskode»</b> - Om dokumentet skal skjermast, legg du inn tilgangskode her. <b>NB!</b> Husk at om du legg eit dokument på «opplæringsmappa» så vil dette få tilgangskode «E». Endre denne til ES, L, PK evt annen kode.</li> <li>➤ <b>«Avsendar/mottakar-fana»</b> - Legg inn informasjon vi har på avsendaren. Dvs. e-post, firma, personnamn osv. Søk gjerne i folkeregisteret/enhetsregisteret.</li> <li>➤ For å finne Org/fødselsnr., trykk på forstørrelsesglasset.</li> </ul>


- På feltet «Adresseregister» har du tre valg:  
Ephorte (ephorte sitt interne adresseregister)  
Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)  
Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)
- Vel kva du vil søke på.
- Om du har org.nr eller fødselsnr, kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namn på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
- Når søkekriteriene er lagt inn, trykk på «Søk» 
- Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsender.

Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhusplassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhusplassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
985131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiav
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhusplassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhusplassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, IVERING OG MILJØ	Rådhusplassen 1
926596802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Ok. sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Ok. sjefen i Molde kommune
914065437	KJERRINGSUNDET AS	Britvegen 4
925331341	OMKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502



- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofte heiter desse filene mykje rart, endre til noko meir vettug.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølve dokumentet.

Huk vekk e-posten som hovuddokument og velg fila som skal være hovuddokument

Slett valgte rader Slett alle rader				
<input type="checkbox"/>	H	Dok.type	Filnavn	Navn
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> PDF	Søknad-2021-0449.pdf	Søknad
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> XML	RF-2021-0449.XML	Kart
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> HTML	RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2021	Mail

- Trykk så på lagre 

NB! Om dokumentet vi har motteke har ein forfallsdato, må vi legge dette inn:

- Trykk på trekanten ved dokumentet 
- I Feltet «Forfallsdato» legger du inn nevnte dato.
- Trykk så på lagre 

## Rutinar for når kontroll skal gjennomførast

For å sikre riktig registrering, journalføring og informasjonssikkerheit i alle einingar skal Dokumentssenteret utføre kontroll av saker og dokument i sak- og arkivsystemet. Kontrollen dannar også grunnlag for oppfølging av saksbehandlar.

For å utføre desse oppgåvene, må arkivarane bruke ei liste over sjekkpunkt og søk for å få oversikt i arkivet.

Om dokumentssenteret skulle vere stengt på ein kvardag eller det er heilagdag, blir det kontrollert påfølgande arbeidsdag.

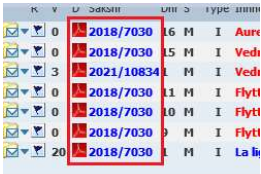





Kontroll av oppretta saker og dokument blir gjennomført via ulike søk i sak- og arkivsystemet.

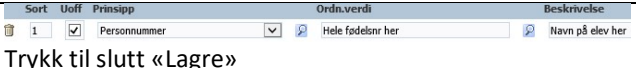


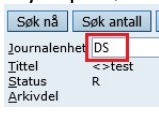

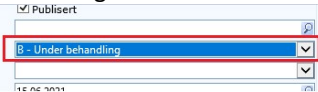


### Arkivaren si sjekkliste ved kontroll:










- Sjekk at titlar på sak og dokument er forstålege og søkbare
- Kontroller at det ikkje står sensitive opplysningar i tittelfelt
- Kontroller at dokumentet har fil og hovuddokument
- Kontroller at det er korrekt saksbehandlar
- Kontroller at dokumentet har korrekt avsendar/mottakar
- Kontroller at journalposten er knytt til riktig arkivsak
- Kontroller at korrekte tilgangskoder er påført
- Kontroller at både sak og dokument er på rett arkivdel og journaleining.
- Avslutting av arkivsaker
  - Avslutt saker som ønskes avslutta, der det ikkje er bevegelse i, eller som det er tydeleg at er ferdig – også dei som manglar avskriving – journalposter på desse sakene får påført status J - Journalført før status A vert satt på saka.










## Kontrollspøk

I ephorte har det blitt oppretta ulike søk for å hjelpe arkivar når kontroll/kvalitetssikring skal gjennomførast. Desse søkane er:











Navn på søk	Kordan du kontrollerer
KS – Dokumenter med SI tilgangskode	<p>Om ei dokument har tilgangskode SI så vil ikkje saksbehandlar ha sjans å gjere noko med det dokumentet. Dokumentsenteret må derfor endre/fjerne denne tilgangskoden.</p> <p>Trykk på søket «Dagleg – Dokumenter med SI tilgangskode: Sjå over om dokumentet ligg i sak 2018/7030. Desse skal <b>IKKJE</b> redigerast, da dette er ein sjølvstendig oppgåve som blir utført av andre</p>  <p><b>Om ikkje i sak 2018/7030:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk så på trekanten  ved sidan av dokumentet og vel «Rediger»</li> <li>- Endre/fjern tilgangskode til, trykk «TAB» på tastaturet når du har gjort det.</li> <li>- Trykk så «lagre» øverst til venstre i bildet.</li> </ul>
KS – Oppl.mappe – TGkodeE (Tilgangskode som må endrast)	<p>Det er berre opplæringsmappa som skal ha tilgangskode E. Dokument i sjølve opplæringsmappa skal <u>ALLTID</u> ha andre tilgangskoder som f.eks L, ES, PK og EB</p> <p>Dette søket vil vise deg dei dokument som har status E, dette må endrast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Åpne opp fila og sjå kva type dokument det er.</li> <li>- Trykk så på trekanten  og vel «Rediger»</li> <li>- Kontroller teksten før du endrar tilgangskode.</li> <li>- Endre tilgangskode til korrekt, trykk «TAB» på tastaturet når du har gjort det.</li> <li>- Trykk så «lagre» øverst til venstre i bildet.</li> </ul>
KS – Oppl.mappe persnr ikkje uoff (Personnr som ikkje er skjerna)	<p>Dette søket skal alltid være tomt. Hvis det ligg noko her, må man:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykke på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>- Sjå nederst i bildet under fana «Klassering», huk av boksen  i kolonnen «Uoff» ved sidan av «personnummer»</li> <li>- Trykk til slutt «Lagre»</li> </ul>
KS – Oppl.mappe – Feil klassering	<p>Dette søket viser alle Opplæringsmapper som har feil klassering. Desse MÅ være korrekte for å stemme opp imot VIGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>- Kontroller at tittel er korrekt, dvs: «Opplæringsmappe – «Namn på elev» - «seks-første-tallane-i-fødselsnr»</li> <li>- Om «Status» er «R - reservert sak», endrar du dette til «B - Under behandling.»</li> <li>- Nederst på siden har fanen klassering. Endre Prinsipp til «Personnummer» og Husk å huke av for Uoff</li> </ul>

	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk til slutt «Lagre»</li> </ul>
KS – SvarUT – Overføring feilet	<p>Dette søket viser alle ekspederingar/utsendingar som har feila av ulike årsaker.</p> <p>Trykk på tittelen på dokumentet. Gå så til fana «Avsendar/mottakar» og sjå om mottakaradresse og fødselnr og eller organisasjonsnr er påført. <b>NB! Ofte manglar poststad – sett i tilfelle ei stjerne bak postnr, så vil poststad flettes inn når du trykker TAB.</b></p> <p><u>Om dette manglar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten ved bildet  og vel «Rediger». Fyll så ut det som manglar. Ta kontakt med saksbehandlar om du har behov for meir informasjon om mottakar.</li> <li>- Når alt er påført så trykker du på «Lagre»</li> <li>- Trykk så på trekanten ved sidan av saksnr  2021/9428-1 og vel «Ekspeder» og så «Ekspeder elektronisk»</li> <li>- Du får nå opp eit nytt bilde, trykk her på «Ekspeder» og vent til du ser at eit grøn symbol dukkar opp helt til høyre under «Fors.stat». Når den er grøn, kan du trykke på «Lukk».</li> </ul>
KS – SvarUT – Under sending	<p>Dette søket fangar opp om det har oppstått kø i våre sendingar mot SvarUT (Altinn, eboks og digipost). Dannar det seg kø her, må arkivar ta kontakt med IT Support og undersøke kvifor ekspederingskanalen har stoppet opp.</p>
KS – Sak utan TGK (Sak utan tilgangskode i arkivdel PERS)	<p>Dette søket viser saker som ligg i arkivdel PERS som ikkje har tilgangskode P. Alle saker som ligg i denne arkivdelen SKAL ha tilgangskode P.</p>
KS – Saker utan klassering og status R	<p>Dette søket viser saker som ikkje har arkivnøkkel/klassering og er i status R. Dette må endrast.</p> <p>Trykk på søket og skriv inn «DS» på journalenhet. Trykk så «Søk»</p>  <p>For å sette på klassering, gjer ein følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>- Gå til fana «Status» og sett denne til «B - Under behandling»</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjå nede i bildet under fana «Klassering». Under kolonnen «Ordn.verdi» skriv du inn arkivnøkkelkoden (for eksempel k-koden).</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivnøkkel/arkivkoden finn du i K-kodeheftet frå KS. Kan også være f. eks. personnummer eller kommune</li> <li>- Om du blir veldig usikker, kan du søkje i ephorte og sjå kva som har vært brukt før eller spørje ein kollega.</li> <li>- Trykk til slutt på «Lagre» </li> </ul>
KS – Ufordelte saker	<p>Dette søket viser alle saker som ikkje har fått en saksansvarleg. ALLE saker i ephorte skal ha ein saksansvarleg. <b><u>NB! Ikkje rør sak 18/7030 – Fordelingssak SVARINN.</u></b></p> <p>Om saka heiter «Test», gjer du ikkje noko med den.</p>

	<p>Om det står «Utgår/ledig» i tittel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroller om det er dokument i saka. Om det er dokument i ei slik sak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpne saka ved å trykke på saksnr.</li> <li>• Trykk på trekanten  ved dokumentet og velg «rediger». I fanen «StatusID» setter du til «U – Utgått». Trykk til slutt på «Lagre» .</li> </ul> </li> <li>- Trykk på trekanten ved saka  og velg «Rediger sak».</li> <li>- Trykk på fanen «Status» og sett denne til U – Utgått. Trykk til slutt på «Lagre» .</li> </ul> <p>Om dokument har ein normal tittel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroller om det er dokument der og om nokon er satt som saksbehandlar for desse. Om dette er tilfelle, kan du sette denne personen som saksansvarleg.</li> <li>- Trykk så på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>- I Fanen «Saksansvarlig» skriv du inn fornavnet eller initialene til den aktuelle saksbehandlar/leder eller fiktiv bruker og trykker på brukeren som dukker opp.</li> <li>- Endre så i fanen «Status» til B og trykk «Lagre» .</li> </ul>
KS – Ufordelte journalpostar	<p>Dette søket viser alle dokument som ikkje har blitt fordelt til saksbehandlar. Vi har egne internrutiner på fordeling, da det er ulik praksis til ulike einingar.</p> <p>NB! <u>IKKJE</u> rør dokumenter med rødt skrift som har tilgangskoden «SI»  disse er SvarINN dokument som blir behandla i ein eigen (se bruk av egne 2 avsnitt over) prosess.</p> <p>NB! <u>IKKJE</u> rør dokument der det står adm.enhet PT, VEGD, FVA, VEGP og NORDV. Desse fordeler sin eigen post.</p> <p>Fordele dokument til saksbehandlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk om det er fordelt nokon andre dokument på saka som dokumentet ligg, det er ofte saksansvarleg som og skal vere saksbehandlar på dokumentet.</li> <li>- Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Fordel»</li> <li>- Fjern det som står i fanen «Saksbehandlar» og skriv inn saksbehandlar sitt fornamn eller initialar og trykk på korrekt person.</li> <li>- Når rett namn er på plass, trykk på «Lagre» .</li> </ul>
KS – Ikkje konverterte dokument	
KS – Saker til avslutning	<p>Dette søket viser saker som saksbehandlar har satt i status «F - Ferdig og klar for avslutning».</p> <p><b><u>Kontroller lista. Sjekk:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tittel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller dei som har veldig kort og lite beskrivande titlar.</li> <li>• Kontroller om det er noko i tittelen som burde skjermast.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- <b>Klassering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sjekk om saken har klassering. <b>Prim.klass.</b> Manglar det eit tall eller bokstav og tall må du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykke på trekanten  og vel «Rediger».</li> <li>• Sjå nederst i bildet under fana «Klassering». Under kolonnen «Ordn.verdi» skriv du inn arkivnøkkelen.</li> </ul> </li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivnøkkel/arkivkoden finn du i K-kodeheftet frå KS ev. objekt (kommune/personnummer).</li> <li>• Om du er usikker kan du søke i ephorte og sjå kva som har vorrt brukt før eller spørje ein kollega.</li> <li>• Trykk til slutt på «Lagre» </li> </ul> <p>Når klassering er kontrollert, marker sakene. Dette gjer du ved å huke av boksane på dei kontrollerte dokumenta i lista.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker boksane slik at dei vert «gul»</li> <li>• Når boksane er markert, trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>• Endre i fanene «Status» til «A – Avsluttet av arkivet»</li> <li>• Trykk så på «Lagre» </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Om saker ikkje blir avslutta:</b>  Dette kan kome av fleire grunner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utsjekka dokument</li> <li>• Dokumenter i status R, S, F, E, G og A. ALLE DOKUMENT SKAL VERE I STATUS «J – Journalført» <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokument i status S, F, E og A kan settast i status J – Journalført.</li> <li>○ Dokument i status R og G. Her må dok.senteret vente til saksbehandlar får ekspedert desse dokumenta. La saken ligge i status F frem til det er gjort.</li> </ul> </li> <li>• Dokument som ikkje er avskrive (Du vil sjå dette ved at dokumentet har eit flagg ved sidan av trekanten. ) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avskriv dei dokumenta med flagg. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Besvar/avskriv» og «Avskriv JP»</li> <li>➤ Vel så i feltet «Avskr.måte» TO – Tatt til orientering.</li> <li>➤ Trykk til slutt på «Lagre» </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
KS – MND – Dok. i status R (Dokumenter i status R – eldre enn 3 månad)	<p>Dette søket viser dokument i status R. Arkivar sett dok.dato tilbake 3 månader. Dato for når sist gang søket ble utført står nedskrive i turnus-planen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivar sender ut en e-post til organisasjonen der det opplysast om at saksbehandlarane må ferdigstille dokument i status R som er eldre enn 3 mnd til ein viss dato.</li> <li>- På angitt dato må saksbehandlar/leiar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferdigstille R dokument eldre enn 3 mnd.</li> </ul> </li> </ul>


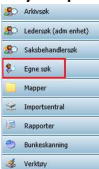
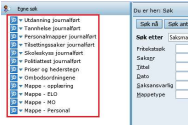


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utgå dokument i status R som ikkje blei no av eller blei produsert ved ein feil.</li> <li>• Endre dokumentdato til en nyare dato om dei framdels er under arbeid.</li> </ul> <p><b><u>Moglege feil og ting som arkivar må sjekke når ein skal journalføre eit dokument:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inneheld ikkje fil.</u></li> <li>• <u>Dokumentet har ein tilgangskode som RobOttar ikkje har.</u></li> <li>• <u>Fila er utsjekket</u></li> </ul> <p>- Desse dokumenta må manuelt behandlast.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inneheld ikkje fil:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sjekk om dokumentet inneheld filer og gjer vedlegg om til Hovuddokument.           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk på tittel på dokumentet slik at du ser filene.</li> </ul> </li> <li>○ Trykk på trekanten  ved den fila som skal være hovuddokument og vel «Rediger dokumentdetaljer».</li> <li>○ Endre fanen «Tilknytningskode» til Hovuddokument og trykk «lagre» </li> <li>○ Slett så den tomme fila ved å trykke på trekanten  og vel «Slett vedlegg».</li> <li>○ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Rediger» og endre «statusID» til J – Journalført, trykk så på «lagre» </li> </ul> </li> <li>• <u>Dokumentet har ein tilgangskode som RobOttar ikkje har:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Rediger» og endre «statusID» til J – Journalført, trykk så på «lagre» </li> </ul> </li> <li>• <u>Fila er utsjekka:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trykk på trekanten  ved dokumentet og velg «Tekstdokument» og «Angre utsjekking». Du skal nå få ein beskjed om at fila er sjekka inn.</li> <li>○ Trykk så på trekanten  ved dokumentet og vel «Rediger» og endre «statusID» til J – Journalført, trykk på «lagre» </li> </ul> </li> </ul>
Kvartal – Kontroll av arkivplan/oppdatering av fagsystem(LEIAR)	<p>Oppdatering av arkivplana skal forgå fortløpande etter kvart som endringar skjer i organisasjonen.</p> <p>To gonger i året har dokumentsenteret ei gjennomlesing/kontroll av arkivplan.</p>

	<p>Dette blir gjort slik at arkivplan er mest mogleg korrekt i forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivlova</li> <li>- Saksbehandlar sine rutinar</li> <li>- Dokumentsenterets rutinar</li> <li>- Aktive/avslutta fagsystem</li> <li>- Evt nye/oppdatering av fagsystem med integrasjon</li> <li>- Evt nye kassering/deponeringar av fysisk og elektronisk arkiv</li> <li>- Evt nye reglar for spesialrutinar</li> <li>- Oppdatering av avleveringar til IKA og Statsarkivet</li> <li>- Oppdatering av evt. Periodiseringar</li> <li>- Oppdatering av evt nye lover og forskrifter, samt evt endring av lokalt regelverk</li> <li>- Evt oppdatering av nye ansvarsområde</li> </ul> <p>Leiar har ansvar for at denne oppgåva blir gjort. Oppgåva kan delegerast til nokon som har redigeringsmoglegheit i arkivplana.</p> <p>Når kontrollen er utført, må detta kvitterast ut i turnusen</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


## Rutinar for lesing/kontroll av postjournal

Før offentlegheita får sjå Møre og Romsdal fylkeskommune sin postjournal må dokumentsenteret gjer ei stikkprøvekontroll av lista. Dei må da sørge for at skjerminga på dokumenta er korrekt og at overskrifta på dokumenta er dekkjande og forståeleg.

Oppgåve	Kordan
Lesing av postliste /postjournal	<p>For å kunne lese postjournalen må du logge deg på ein brukar som heiter <u>sadmtes</u>. Det som er spesielt med denne brukaren er at du vil sjå dokumenta/sakane med tilgangskode. Om ei sak/dokument er sladda vil du enklast sjå det ved at deler av tittelen på desse inneheld stjerner. *****</p> <p><b>Korleis logge deg på sadmtes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Start opp ephorte</li> <li>- Trykk på rolla di øvst til venstre</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vel så «Skift bruker/database»</li> <li>- Huk vekk «Automatisk windows-pålogging» <input type="checkbox"/> Automatisk windows-pålogging</li> <li>- Fjern det som står på «brukernavn» og skriv inn <u>sadmtes</u></li> <li>- Skriv inn passordet</li> <li>- Trykk så på «ok» <input type="button" value="OK"/> heilt til høyre</li> </ul> <p>Det du skal gjere er å sjå igjennom nokre søk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på «Egne søk» nede til venstre i bildet.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Det har no dukka opp nokre søk øvst til venstre. ALLE desse søka skal du gå igjennom og kontrollere.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Når du trykkar deg inn på eit av søka, vil du få opp nokre felt. Det einaste feltet du treng å endre på er feltet «Journalpost». Skriv her inn dato du skal kontrollere for. Datoen for sist utført kontroll finn du på turnuslista.</li> </ul> <p><b>Kva du skal kontrollere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nesten alle dokument i desse sakene skal vere skjerma.</li> <li>- Alt som er skjerma vil vises med stjerner *****</li> <li>- Sjå over titlane og sjekk om du klarar å identifisere kven det gjeld.</li> <li>- Om du ser eit namn på eit dokument som burde vere skjerma, noter deg saks- og dokumentnr.</li> <li>- <b>NB!</b> Det er ikkje moglegheit å gjere endringar når du er innlogga som <u>sadmtes</u>. Noter deg saksnr og dok.nr på dei dokumenta du må endre på.</li> </ul>






Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)  
Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)


- Vel kva du vil søke på.
- Om du har org.nr eller fødselsnr kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namn på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
- Når søkekriteriene er lagt inn, trykker du på «Søk» .
- Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsender.

Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhusplassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhusplassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavv
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhusplassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhusplassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, NÆRING OG MILJØ	Rådhusplassen 1
926596802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Ok.sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Ok.sjefen i Molde kommune
914065437	IKJERRINGSUNDET AS	Brivvegen 4
925331341	OMIKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMIKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502

- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofre heiter desse filene mykje rart, endre til noko meir vettug.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølve dokumentet.  
Huk vekk e-posten som hovuddokument og velg fila som skal være hovuddokument

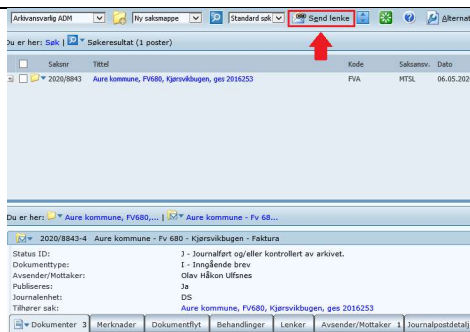
Sett valgte rader slett alle rader

<input type="checkbox"/>	H	Dok.type	Filnavn	Navn
<input type="checkbox"/>		PDF	2021-04-19.pdf	Saknaad
<input type="checkbox"/>		XML	RF-2021-0449.XML	Kart
<input type="checkbox"/>		HTML	RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2021	Mail

- Trykk så på lagre .

## Rutinar for behandling av innsyn

</



- I e-posten vert denne teksten lagt inn:  
Emne-feltet: Skriv inn «Innsynskrav» først og behald resten av emne-teksten.

E-posttekst: Skriv:

*Vi har mottatt krav om innsyn i en sak der du er saksbehandlar.  
Vennligst behandle innsynskravet innen 3 dager, jf Offentlighetsloven §29.*

*Et eventuelt avslag skal være skriftlig og begrunnet.*

[https://mr fylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/\(language\)/nno-NO](https://mr fylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/(language)/nno-NO)

Sak- og dokumentnr: *Skriv inn dette her*

*Vær obs på at dokumentet kan ha vedlegg.*

*Om innsynet er ok så svarer du dette på denne e-posten og dokumentsenteret sender ut innsynet.*

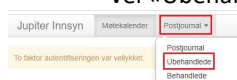
*Vennlig hilsen dokumentsenteret.*

- Fyll så inn i lista «innsynsforespørsler» det innsynet du nettopp sendte e-posten om.

Forespørsel dato	Saksnr./jpnr	Videresendt saksbeh. Initialer og dato	Svar : Godkjent/avslått	Utsendt faks OK + initialer	Merknad / Purret dato
02.01.2021	2020/5953-2	04.01.2021 ASØV	Godkjent	WNK	Plansak
04.01.2021	2020/12702-2	04.01.2021 PON	Godkjent	KABE/EKV	Sendt påminnelse 08.01.2021

- **Når du får eit svar** på ein innsynse-post om at innsynet er ok, så betyr det at du må sende dette ut. Det gjer du ved å:

- Logg deg inn på Jupiter.
- Øvst til venstre i bilde ditt vil du sjå «Postjournal». Trykk på denne og vel «Ubehandla»



- Huk av i boksen til høyre for innsynet og trykk godkjenn og ok.

Jupiter Innsyn

**Dokumentbestilling - Ubehandlede**

Bestilt	Bestiller	Kommentar	Saksnavn	År/sekvnr-dok	Dokument	
13.04.2021 14:52:44	Endre Vorren endre@vestlandsnytt.no		Sande kommune - drenering av jordbruksjord på Nupen gbnr 25/2 - anmodning om fagleg tilråding	→ 2019/6176-6	Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2021 11:41:04	birtmarievikhagen@gmail.com		Kopi: LNMJ - Polarstar - Manglende oversendelse av prosjektrekningskap og økonomioversikt - Varsel om at tvangstiltak vurderes iverksatt	→ 2020/5898-10	Dokument	<input type="checkbox"/>

Antall per side: 10

☒ Godkjenn

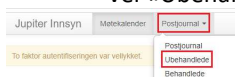
- **Når innsynskravet skal avvisast** så skal saksbehandlar svare på dette sjølv, Mal fin dei på:

[https://mrfylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/\(language\)/nno-NO](https://mrfylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/(language)/nno-NO)

- Når saksbehandlar avviser og sender det ut så skal dei informere dokumentsenteret slik at vi får slettet innsynet i Jupiter.

Sletting i Jupiter:

- Logg deg inn på Jupiter
- Øvst til venstre i bilde ditt vil du sjå «Postjournal». Trykk på denne og vel «Ubehandlede»



- Huk av i boksen til høyre for innsynet, trykk «avslå» og ok.

Jupiter Innsyn

**Dokumentbestilling - Ubehandlede**

Bestilt	Bestiller	Kommentar	Saksnavn	År/sekvnr-dok	Dokument	
13.04.2021 14:52:44	Endre Vorren endre@vestlandsnytt.no		Sandø kommune - drenering av jordbruksjord på Nupen gbnr 25/2 - anmodning om fagleg tilråding	→ 2019/6176-6	Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>
30.01.2021 11:41:04	birtemarievikhagen@gmail.com		Kopi: LNMJ - Polarstar - Manglende oversendelse av prosjektrekningskap og økonomioversikt - Varsel om at tvangstiltak vurderes iverksatt	→ 2020/5898-10	Dokument	<input type="checkbox"/>

Antall per side:

Godkjenn **Avslå** Slett




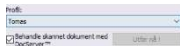

## Skulearkivarens oppgåver knytt til dokumentfangst, journalføring, kontroll og kvalitetssikring av sak- og arkivsystemet






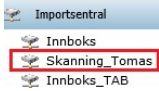
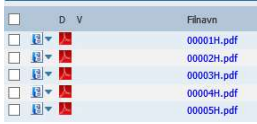


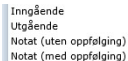
### Rutinar for opning og skanning av fysisk post

Skulearkivar skal opne, skanne og journalføre inngåande post som kjem inn til skulen. Posten blir opna, sortert og vurdert om den er arkivpliktig. Arkivpliktige dokument blir stempla og lagt til føring.


Når posten er sortert, tar skulearkivar med seg posten til sitt kontor og:

- Søkjer i sak- og arkivsystemet om det finnes ei sak som dokumentet kan arkiverast på.
- Finnes det ikkje ei eksisterande sak, må arkivar opprette ein ny sak i sak- og arkivsystemet.
- Skulearkivar noterer så saksnummer øvst til høyre på dokumentet, fjern alle stiftar og binders. Legg så eit kodeark på toppen og startar same prosess på neste dokument.


Oppgåve	Korleis
Skanning av fysiske dokument	<p>Skanning av dokument skjer på skulen sin skannar.</p> <p><b><u>Etter du har logga deg inn:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykk på Pixedit-symbolet. </li> <li>• Vel ditt navn på bruker </li> <li>• Legg bunken med dokument du skal skanne i skannaren med framsida opp</li> <li>• Trykk på den grønne knappen for å starte. </li> </ul> <p><b><u>Når skanning er utført:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller kvart dokument og sjekk at alle sidene er med. <b>NB!</b> <i>Sider utan skrift blir ikkje skanna. Blanke sider blir ikkje skanna. Linjerte sider eller de med gjennomslag, blir med – desse fjernes. Marker sida og vel slett/delete.</i></li> </ul> <p><b><u>Om skanning ikkje er vellykka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om nokre sider ikkje blir skanna så er det forskjellige moglegheiter å rette opp dette på: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marker sida forran der sida(ne) manglar og vel sett inn side bak gjeldande side (dette endrar du der det til vanleg står "Nytt dokument").</li> <li>➤ Noter deg dokumentet der det blei feil. Flytt så alle dokument + kodeark for DETTE dokumentet og legg dei klar for ny skanning.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Slett dokumentet som manglar sider(trykk ein gong på ho og trykk «Delete»).</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Start prosessen for dette dokumentet på nytt med å trykke på den grønne knappen .</li> </ul> <p><b><u>Om feil i skanninga/feilmelding/to ark skanna samtidig:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk «OK» på feilmeldinga.</li> <li>➤ Noter deg dokumentet der det blei feil. Flytt så alle dokument + kodeark for DETTE dokumentet og legg dei klar for ny skanning.</li> <li>➤ Du kan markere siden forran der feilen er og velg sett inn side bak gjeldande side. Når du ser at det “nye” du skanna inn ligg på rett plass, sletter du siden(e) med feil på.</li> <li>➤ Slett fila som fekk feil(trykk ein gong på ho og trykk «Delete»)</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Start skanning på nytt ved å trykke på det grønne symbolet. .</li> </ul>
Import av skanna dokument	<p>Når dokumenta er skanna og kontrollert, må ein importere dokumenta til korrekt sak i ephorte.</p> <p><b><u>Importert av dokument:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå no inn på importsentralen som ligg til venstre i ephorte</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det har no dukka opp nokre importsentralar øvst til venstre. Trykk på «Skanning_ditt-navn».</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dei skanna dokumenta har nå dukka opp.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykk nå på trekanten  på eit av dokumenta.</li> <li>• Velg så «Importer»  og trykk så på ei av dokumenttypene </li> </ul>

Du får no opp eit registeringsbilde og eit forhåndsvinsingbilde som viser deg dokumentet. Følgjande felt må utfyllast:

- **«Til sak»** - Skriv inn saksnr på saken dokumentet skal ligge på
- **«Innhold»** - Legg inn ein beskrivande og god tittel på kva du dokumentet gjelder.
- **«Dokumentdato»** - Skriv inn dokumentet/e-posten sin dato
- **«Mottatt dato»** - Skriv her inn datoen vi fekk dokumentet.
- **«Forfallsdato»** - Om dokumentet har ein forfallsdato så puttar du denne inn her.
- **«Saksbehandlar»** - Saksbehandlar blir automatisk han/ho som er saksansvarleg. Om dette ikkje er rett, kan du endre på det.
- **«Tilgangskode»** - Om dokumentet skal skjermast, legg du inn tilgangskode her. **NB!** Husk at om du legg eit dokument på «opplæringsmappa» så vil dette få tilgangskode «E». Endre denne til ES, L, PK evt anna kode.
- **«Avsendar/mottakar-fana»** - Legg inn informasjon vi har på avsendaren. Dvs e-post, firma, personnavn osv. Søk opp i folkeregisteret/enhetsregisteret.
- For å finne Org/fødselsnr få trykkar du på forstørrelsesglasset.
- På feltet «Adresseregister» har du tre val:
  - Ephorte (Er Ephorte sitt interne adresseregister)
  - Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)
  - Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)
  - Vel kva du vil søke på.
  - Om du har org.nr eller fødselsnr så kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namnet på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
  - Når søkekriteriene er lagt inn, trykker du på «Søk» .
  - Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsendar.


Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhuslassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhuslassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhuslassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhuslassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavd
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhuslassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhuslassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, NÆRING OG MILJØ	Rådhuslassen 1
926559682	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhuslassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Øk. sjefen i Molde kommun
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Øk. sjefen i Molde kommun
914065437	KJERRINGSUNDET AS	Britvegen 4
925331341	OMKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502

- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofte heiter desse filene mykje rart, endre namnet på desse til noko meir vettug.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølve dokumentet.
- Trykk så på lagre .

Når prosessen over er gjort, slettar vi fila vi nettopp importerte frå importsentralen.

- Trykk på trekanten  ved sida av fila




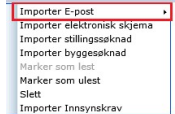
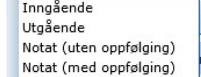
	D	V	Filnavn
			00001H.pdf
			00002H.pdf
			00003H.pdf
			00004H.pdf
			00005H.pdf


- Vel så «Slett» og Trykk «OK»  på spørsmålet som dukkar opp.

## Rutinar for journalføring av dokument frå skulen sitt e-postmottak

Alle vidaregåande skuler har eit e-postmottak.

Skulearkivaren har tilgang til denne e-posten i sin Outlook. Det er skulearkivaren sitt ansvar å kontrollere og arkivere arkivverdig dokumentasjon frå denne e-posten og inn i sak- og arkivsystemet.




Oppgåve	Kordan
Journalføre e-poster frå Postmottak	<p>Alle arkivarar må ha fått lagt inn e-postboksen for sin skule i Outlook.</p> <p>I Outlook skal du opne og lese e-posten motteke av din skule.</p> <p><b><u>Jobb i Outlook:</u></b></p> <p>Søk i ephorte og sjå om du finn ei sak som dokumentet kan ligge i.</p> <p><b><u>Import av dokument:</u></b></p> <div data-bbox="555 1032 651 1173">  </div> <p>➤ Gå no inn på importsentralen som ligg til venstre i ephorte</p> <div data-bbox="555 1249 730 1346">  </div> <p>➤ Det har no dukka opp nokre importsentralar øvst til venstre. Trykk på «Innboks_navnet på din skule».</p> <p>➤ E-posten din vil no visast i ephorte.</p> <p>➤ Trykk på trekanten  ved e-posten du vil importere.</p> <p>➤ Trykk på «Importer e-post»</p> <div data-bbox="555 1464 730 1576">  </div> <p>➤ Du får så opp eit vindauge der du må velje ein dokument type.</p> <div data-bbox="555 1621 756 1697">  </div> <p>➤ Du får nå opp eit registeringsbilde, her må du fylle ut felte:</p> <p>➤ «<b>Til sak</b>» - Skriv her inn saksnr på saken dokumentet skal ligge på.</p> <p>➤ «<b>Innhold</b>» - Legg her inn ein beskrivande og god tittel på kva dokumentet gjeld.</p> <p>➤ «<b>Dokumentdato</b>» - Skriv inn dokumentet/e-posten sin dato.</p> <p>➤ «<b>Mottatt dato</b>» - Skriv inn datoen vi mottok dokumentet.</p> <p>➤ «<b>Saksbehandlar</b>» - Saksbehandlar blir automatisk han/ho som er saksansvarleg. Om dette ikkje er rett, kan du endre det.</p>


- «**Tilgangskode**» - Om dokumentet skal skjermast, legg du inn tilgangskode her. **NB!** Husk at om du legg eit dokument på «opplæringsmappa» så vil dette få tilgangskode «E». Endre denne til ES, L, PK evt annen kode.
- «**Avsendar/mottakar-fana**» - Legg inn informasjon vi har på avsendaren. Dvs e-post, firma, personnamn osv. Søk gjerne i folkeregisteret/enhetsregisteret.
- For å finne Org/fødselsnr, trykk på forstørrelsesglasset.
- På feltet «Adresseregister» har du tre valg:
  - Ephorte (ephorte sitt interne adresseregister)
  - Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)
  - Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)
- Vel kva du vil søke på.
- Om du har org.nr eller fødselsnr, kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namn på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
- Når søkekriteriene er lagt inn, trykk på «Søk» .
- Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsendar.

Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhusplassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhusplassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavc
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR.24/BNR.1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhusplassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhusplassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, INVERING OG MILJØ	Rådhusplassen 1
926596802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
084798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Dk.sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Dk.sjefen i Molde kommune
914065437	KJØRINGSUNDET AS	Bråvegen 4
925331341	OMKX DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKX EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502



- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofte heiter desse filene mykje rart, endre til noko meir vettug.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølv dokumentet.

Huk vekk e-post som hovuddokument og velg fila som skal være hovuddokument

Slett valgte rader Slett alle rader			
<input type="checkbox"/>	H	Dok.type	Filnavn
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> PDF	Soknad-2021-0449.pdf
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> XML	RF-2021-0449.XML
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> HTML	RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2021

- Trykk så på lagre 

**NB!** Om dokumentet vi har motteke har ein forfallsdato, må vi legge dette inn:

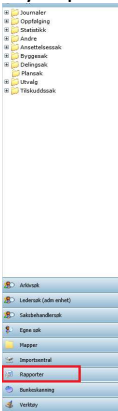
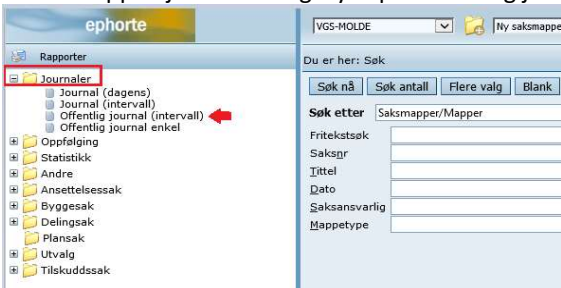
- Trykk på trekanten ved dokumentet .
- I Feltet «Forfallsdato» legger du inn nevnte dato.
- Trykk så på lagre 

## Rutine for lesing/kontroll av skulen sin postjournal

Før offentligheita får sjå skulen sin postjournal må skolearkivar lese gjennom denne. Det må da kontrollerast om:

- Dei dokumenta som er unntatt offentligheita er skjerma .
- Dokument er arkivert på riktig sak og at tittel på dokumenta er dekkjande og forståeleg.


### **NB! Postlista skal lesast kvar dag.**


Oppgåve	Kordan
<p>Lesing av postliste/postjournal</p>	<p>For å kunne kontrollere/lese postjournalen må du ta ut ein rapport som viser alle dokument som er journalført iløpet av gitt dag/periode.</p> <p>Trykk på «Rapporter»</p>  <p>Vel så mappa «journaler» og trykk på «offentlig journal (intervall)»</p>  <p>I søkebildet så påføra du datoen du vil lese postlista for i ruta «Journaldato».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NB! Om du vil søke for ein lenger periode så skriv du inn f.eks 01.01.2021 – 14.01.2021 for å sjå dokument arkivert i denne perioden.</li> </ul> <p>I ruta «journalenhet» påføra du skule f.eks VGSKRI for Kristiansund Vidaregåande. Trykk til slutt på «Søk nå»</p>

Du er her: Søk

Søk nå Flere valg Blank

Rapport format PDF

Journaldato 

Journalenhet 

Dokumenttype I,U,X,N



Status I,A

Det dukkar opp no ein postjournal som PDF. Les gjennom denne og kontroller innhald.

#### Kva du skal kontrollere:


- Nesten alle dokument i desse sakene skal vere unntatt offentlighet.
- Alt som er skjerma vil vises med stjerner \*\*\*\*\*
- Sjå over titlane og sjekk om du klarar å identifisere kven det gjeld.
- Om du ser eit namn på eit dokument som burde vere skjerma, noter deg saks- og dokumentnr.

#### Korrigerings av dokument:

- Søk opp saka/dokumentet du må korrigere.
- Trykk på trekanten ved saken/dokumentet 
- Vel «rediger/rediger sak»
- Korriger sak- eller dokumentopplysningane og vel til slutt «lagre» 

#### Meir detaljert info og kva ein kan korrigere(valfritt å lese denne):

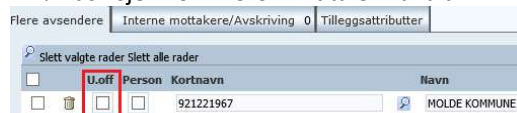
##### ○ Korrigerings av ein sak

- Trykk på trekanten  ved saksmappa
- Vel så «rediger sak»
- «Tittel» - Korriger/sladd tittelen her på saka. **NB!** Må aldri sladde hele titler
- «Tilgangskode» - Evt korrigere/legg til tilgangskode her
- «Arkivdel» - Om arkivdelen er feil, korrigerer du den her.
- «Klassering» - Nederst i bildet kan du korrigere klassering




Legg her på riktig klassering.


**NB!** Husk sjekk om «U.off» ruta er huka av



##### - Korrigerings på dokument:

- Trykk på trekanten  ved dokumentet.
- Vel «Rediger»
- «Innhold» - Legg her inn evt ein beskrivande og god tittel på kva dokumentet gjeld.
- «Dokumentdato» - Korrigere evt her dokumentet/e-posten sin dato
- «Mottatt dato» - Korrigere evt her datoen vi fekk dokumentet.
- «Saksbehandlar» - Saksbehandlar blir automatisk han/ho som er saksansvarleg. Om dette ikkje er rett, endrar du det.




- «**Tilgangskode**» - Om dokumentet skal skjermast legg du inn tilgangskode her. **NB!** Husk at om du legg eit dokument på «opplæringsmappa» så vil det få tilgangskode «E». Endre denne til ES, L, PK evt annen kode.
- «**Avsender/mottakar-fana**» - Legg inn informasjon vi har på avsender (Du må da ofte opne dokumentet). Dvs e-post, firma, personnavn osv. Søk gjerne i folkeregisteret/enhetsregisteret.
- For å finne Org/fødselsnr, trykk på forstørrelsesglasset.
- På feltet «Adresseregister» har du tre valg:
 


Ephorte (ephorte sitt interne adresseregister)  
Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)  
Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)
- Vel kva du vil søke på.
- Om du har org.nr eller fødselsnr kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namn på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
- Når søkekriteriene er lagt inn, trykker du på «Søk» .
- Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsender.

Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhusplassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhusplassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavc
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
97475689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhusplassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhusplassen 1
974775700	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, NÆRING OG MILJØ	Rådhusplassen 1
926596802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Dk sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Dk sjefen i Molde kommune
914065437	KJERRINGSUNDET AS	Britvegen 4
925331341	OMKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502

- Heilt nedst i dokumentet vil du sjå filene som blir importert.
- Endre namn på filene. Ofte heiter desse filene mykje rart, endre til noko meir vettug.
- Vel rett hovuddokument. Ofte er det vedlegget i e-posten som er sjølve dokumentet.  
Huk vekk e-posten som hovuddokument og vel fila som skal være hovuddokument

Slett valgte rader Slett alle rader

H	Dok.Type	Filnavn	Navn
<input type="checkbox"/>		PDF	2021- Søknad
<input type="checkbox"/>		XML	RF-2021-0446.309L Kart
<input type="checkbox"/>		HTML	Automatisk epost til arkiv 2021 Mail

- Trykk så på lagre 



## Rutinar for når kontroll skal gjennomførast

For å sikre riktig registrering, journalføring og informasjonssikkerheit i si eining skal skulearkivar utføre kontroll av saker og dokument i sak- og arkivsystemet. Kontrollen dannar også grunnlag for oppfølging av saksbehandlar.

For å utføre desse oppgåvene, må skulearkivar bruke ei liste over sjekkpunkt og søk for å få oversikt i produksjonsbasen.

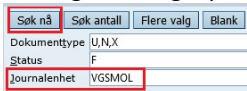
Om skulen skulle vere stengt på ein kvardag eller det er heilagdagar, blir det kontrollert påfølgande arbeidsdag.

Kontroll av oppretta saker og dokument blir gjennomført via ulike søk i sak- og arkivsystemet.

### Arkivaren si sjekkliste ved kontroll:

- Sjekk at titlar på sak og dokument er forståelege og søkbar
- Kontroller at det ikkje står sensitive opplysningar i tittelfelt
- Kontroller at dokumentet har fil og hovuddokument
- Kontroller at det er korrekt saksbehandlar
- Kontroller at dokumentet har korrekt avsender/mottakar
- Kontroller at journalposten er knytt til riktig arkivsak
- Kontroller at korrekte tilgangskode er påført
- Kontroller at både sak og dokument er på rett arkivdel og journalenhet.
- Avslutting av arkivsaker
  - Avslutt saker som ønskes avslutta, der det ikkje er bevegelse i, eller som det er tydeleg at er ferdig – også dei som manglar avskrivning – journalposter på desse sakene får påført status J - Journalført før status A blir sett på saken.

I Ephorte er det blitt oppretta ulike søk for å hjelpe arkivar når dei skal utføre kontroll/kvalitetssikring. Desse søka finn skulearkivaren på «Arkivøk».

Namn på søk	Kordan du kontrollerer
Skole – Dokumentar i status F	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Før inn journaleining på din skule. F.eks «VGSMOL» for Molde vidaregåande og trykk «søk nå»</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenta du finner i denne lista må enten journalførast eller ekspederast.</li> </ul> <p><b><u>For å ekspedere:</u></b></p>

- Først sjekkar vi om mottakaren er lagt inn korrekt med namn, adresse og fødselsnr/orgnr. Dette sjekkar vi ved å trykke på tittelen/innhald og så fana «avsender/mottaker».



- Sjekkk om namn, adresse og fødselsnr/orgnr er påført.

m	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Besvarer	Referanse	Fors.måte	Fors.stat	Id	type	Org.nr
	Tomas Andreassen Bang	Densgurilla 1 E	6429	Molde		1					FNR	170184

- For å finne org/fødselsnr så trykker du på trekanten ved kontakten og vel «rediger». På fana «kortnavn» trykker du på forstørrelsesglasset.
- Det dukkar no opp ei nytt bilde:

- På feltet «Adresseregister» har du tre valg:

Ephorte (ephorte sitt interne adresseregister)

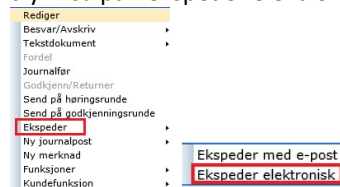
Enhetsregisteret (Organisasjonar som er registrert i Brønnøysundregisteret)

Folkeregisteret (Kopling mot folkeregisteret)

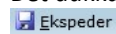
- Vel kva du vil søke på.
- Om du har org.nr eller fødselsnr, kan du skrive inn dette i feltet «Kortnavn». Namn på firma eller person kan føres inn på feltet «Navn».
- Når søkekriteriene er lagt inn, trykk på «Søk»
- Du får nå opp søkeresultater. Vel korrekt mottakar/avsender.

Kortnavn	Navn	Adresse
921221967	MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
926348264	MOLDE KOMMUNE INTERKOMMUNALE SAMARBEID	Rådhusplassen 1
994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1
974781921	MOLDE KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON	Rådhusplassen 1
992128941	MOLDE KOMMUNE BIL	c/o Molde kommune Rådhusp
995131854	VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE	Molde kommunen, økonomiavc
925667285	SAMEIET VEKTERGATA 2 GNR. 24/BNR. 1023 I MOLDE KOMMUNE	Vektergata 2
974775689	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR HELSE OG OMSORG	Rådhusplassen 1
974767031	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR OPPVEKST, KULTUR OG VELFERD	Rådhusplassen 1
974775709	MOLDE KOMMUNE SEKTOR FOR TEKNISK, PLAN, INVERING OG MILJØ	Rådhusplassen 1
926598802	VELFERDSKOMITEEN KULTURTJENESTEN I MOLDE KOMMUNE	Rådhusplassen 1
884798752	REISESTIPEND FOR LÆRERE VED MOLDE GYMNAS	v/Øk. sjefen i Molde kommune
977117976	MOLDE KOMMUNES STIFTELSE FOR SOSIALE FORMÅL	v/Øk. sjefen i Molde kommune
914065437	KJERRINGSUNDET AS	Britvegen 4
925331341	OMKK DRIFT AS	Fylkeshuset Postboks 2502
925174475	OMKK EIENDOM AS	Fylkeshuset Postboks 2502

- Trykk på trekanten ved sidan av dokumentet og vel «Ekspeder» og trykk så på «ekspeder elektronisk».



































- Det dukkar no opp eit nytt bilde. Trykk nå på knappen øvst «Ekspeder»


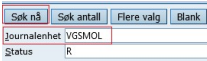

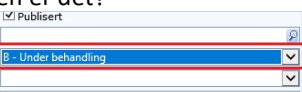
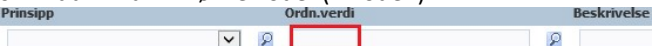














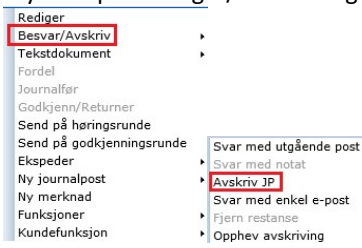
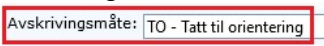

No vil utsendingsprosessen starte, vent med å lukke bildet til det dukkar opp eit grønt symbol til høyre.

Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat
SUNNDAL KOMMUNE	Postboks 94	6601	SUNNDALSØRA		Generell digital forsendelse	Klar for sending

	<p>(Dette symbolet betyr at dokumentet er sendt og du kan nå trykke på «lukke» )</p> <p><b>For å journalføre dokumentet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten  ved sidan av dokumentet og vel «journalfør»</li> </ul> 
Skole - Tilsettingssaker	<p>Dette søket viser alle tilsettingssakene som ligger på din skule. Husk at disse <b>må avsluttast</b> når tilsettinga er over.</p> <p><b>Sjekkliste om saka kan avsluttast:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tittel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller dei som har veldig korte og lite beskrivande titlar.</li> <li>• Kontroller om det er noko i tittelen som burde skjermast.</li> </ul> </li> <li>- <u>Klassering:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sjekk om saken har klassering. <b>Prim.klass.</b> Manglar det eit tall eller bokstav og tall må du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trykke på trekanten  og vel «Rediger».</li> <li>• Sjå nederst i bildet under fana «Klassering». Under kolonnen «Ordn.verdi» skriv du inn arkivnøkkelen.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivnøkkel/arkivkoden finn du i K-kodeheftet frå KS. Også andre kodar</li> <li>• Om du er usikker kan du søke i ephorte og sjå kva som har vært brukt før eller spørje ein kollega.</li> <li>• Trykk til slutt på «Lagre» </li> </ul> <p>Når klassering er kontrollert, marker sakene. Dette gjer du ved å huke av boksane på dei kontrollerte sakene i lista.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker boksane slik at dei vert «gul»</li> <li>• Når boksane er markert, trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>• Endre i fanene «Status» til «A – Avsluttet av arkivet»</li> <li>• Trykk så på «Lagre» .</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Om saker ikkje blir avslutta:</b>  Dette kan kome av fleire grunner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utsjekka dokument</li> <li>• Dokumenter i status R, S, F, E, G og A. ALLE DOKUMENT SKAL VERE I STATUS «J – Journalført» <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokument i status S, F, E og A kan settast i status J – Journalført.</li> <li>○ Dokument i status R og G. Her må skulearkivar vente til saksbehandlar får ekspedert desse dokumenta. La saka ligge i status F frem til det er gjort.</li> </ul> </li> <li>• Dokument som ikkje er avskrive (Du vil sjå dette ved at dokumentet har eit flagg ved sidan av trekanten. )</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avskriv dokumenta med flagg.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Besvar/avskriv» og «Avskriv JP»</li><li>➤ Vel så i feltet «Avskr.måte» TO – Tatt til orientering.</li><li>➤ Trykk til slutt på «Lagre» </li></ul></li></ul>						
Skole – saker til avslutning	<p>Dette søket viser saker som saksbehandlar har satt i status «F - Ferdig og klar for avslutning».</p> <p><b>Kontroller lista. Sjekk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Tittel</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller dei som har veldig korte og lite beskrivande titlar.</li><li>• Kontroller om det er noko i tittelen som burde skjermast.</li></ul></li><li>- <u>Klassering:</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ Sjekk om saken har klassering.  Manglar det eit tall eller bokstav og tall må du:<ul style="list-style-type: none"><li>• Trykke på trekanten  og vel «Rediger».</li><li>• Sjå nederst i bildet under fana «Klassering». Under kolonna «Ordn.verdi» skriv du inn arkivnøkkelen.</li></ul></li></ul></li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>Prinsipp</th><th>Ordn.verdi</th><th>Beskrivelse</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td> </td><td></td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arkivnøkkel/arkivkoden finn du i K-kodeheftet frå KS.</li><li>• Om du er usikker kan du søke i ephorte og sjå kva som har vært brukt før eller spørje ein kollega.</li><li>• Trykk til slutt på «Lagre» </li></ul> <p>Når klassering er kontrollert, marker sakene. Dette gjer du ved å huke av boksane på dei kontrollerte sakene i lista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marker boksane slik at dei vert «gul» </li><li>• Når boksane er markert, trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li><li>• Endre i fanene «Status» til «A – Avsluttet av arkivet»</li><li>• Trykk så på «Lagre» </li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Om saker ikkje blir avslutta:</b><p>Dette kan kome av fleire grunner:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Utsjekka dokument</li><li>• Dokumenter i status R, S, F, E, G og A. ALLE DOKUMENT SKAL VERE I STATUS «J – Journalført»<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dokument i status S, F, E og A kan settast i status J – Journalført.</li><li>○ Dokument i status R og G. Her må arkivar vente til saksbehandlar får ekspedert desse dokumenta. La saken ligge i status F frem til det er gjort.</li></ul></li><li>• Dokument som ikkje er avskrive (Du vil sjå dette ved at dokumentet har eit flagg ved sidan av trekanten. )<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avskriv dei dokumenta med flagg.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Besvar/avskriv» og «Avskriv JP»</li><li>➤ Vel så i feltet «Avskr.måte» TO – Tatt til orientering.</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse		 	
Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse					
	 						

	<p>➤ Trykk til slutt på «Lagre» </p>
Skole – Saker uten klassering og i status R	<p>Dette søket viser saker som ikkje har arkivnøkkel/klassering og er i status R. Dette må endrast.</p> <p>Trykk på søket og skriv inn skolens journaleining. Trykk så «Søk nå»</p>  <p>For å sette på klassering, gjer ein følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten  og vel «Rediger sak».</li> <li>- Gå til fana «Status» og sett denne til «B - Under behandling» Eller avslutta om den er det?</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjå nede i bildet under fana «Klassering». Under kolonnen «Ordn.verdi» skriv du inn arkivnøkkelkoden(k-koden).</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivnøkkel/arkivkoden finn du i K-kodeheftet frå KS.</li> <li>- Om du blir veldig usikker, kan du søkje i ephorte og sjå kva som har vært brukt før eller spørje ein kollega eller dokumentseneteret.</li> <li>- Trykk til slutt på «Lagre» </li> </ul>
Skole – Dokumenter i Status R	<p>Dette søket viser dokument i status R. Dokument skal ikkje ha denne statusen for lenge. Saksbehandlar kan ikkje ha dokument i denne statusen i all overskodelig framtid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skulearkivar tar kontakt med saksbehandlar som har dokument som er gamle og i status R og opplysast om at saksbehandlarane må ferdigstille dokument i status R.</li> <li>- Saksbehandlar/leiar må: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferdigstille R dokument til status F eller E.</li> <li>• Sende ut dokumentet om det behøvs</li> <li>• Utgå dokument i status R som ikkje blei noko av eller blei produsert ved ein feil.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Moglege feil og ting som skulearkivar må sjekke når ein skal journalføre eit dokument:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inneheld dokumentet ei hovuddokument med fil.(Pdf, word, excel)</u></li> <li>• <u>Fila er utsjekka</u></li> </ul> <p><b><u>Inneheld ikkje fil:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk om dokumentet inneheld filer og gjer vedlegg om til Hovuddokument. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk på tittel på dokumentet slik at du ser filene.</li> </ul> </li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk på trekanten  ved den fila som skal være hovuddokument og vel «Rediger dokumentdetaljer».</li> <li>➤ Endre fanen «Tilknytningskode» til Hovuddokument og trykk «Lagre» </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Slett så den tomme fila ved å trykke på trekanten  og vel «Slett vedlegg».</li> <li>➤ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Rediger» og endre «statusID» til J – Journalført, trykk så på «lagre» </li> </ul> <p><u>Fila er utsjekka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trykk på trekanten  ved dokumentet og vel «Tekstdokument» og «Angre utsjekking». Du skal nå få ein beskjed om at fila er sjekka inn.</li> <li>➤ Trykk så på trekanten  ved dokumentet og vel «Rediger» og endre «statusID» til J – Journalført, trykk på «lagre» </li> </ul>
Skole – Restanser min enhet	<p>Skulearkivaren kan i dette søket sjå alle restansane på sin skule. Det er viktig at skulearkivaren følger med på at det ikkje blir for mange gamle restansar på sin skule.</p> <p>I dei tilfella at ein restanse er 3mnd eller eldre så må skulearkivar kontakte saksbehandlar/leiar og be dei avskrive restansen. Om leiar/saksbehandlar har slutta så må arkivar avskrive dokumentet.</p> <p><b>NB! Husk du kan masseoppdatere(gjere same oppgåva på fleire saker samtidig) ved å huka av i ruta til venstre for trekanten.</b></p>  <p><b>Korleis ein avskrifer:</b> (Det same kan saksbehandlar/leiar også gjere på sine dokument)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk på trekanten  ved det dokumentet du skal avskrive.</li> <li>- Trykk så på «Rediger/avskriv» og vel «Avskriv JP»</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du får no opp eit nytt bilde. Vel i ruta «Avskrivingsmåte» «TO – Tatt til orientering»</li> </ul>  <p>Merknad: <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trykk til slutt «OK» </li> </ul>



## Møre og Romsdal fylkeskommune

Postboks 2500, 6404 Molde (postadresse)  
Julsundvegen 9, 6412 Molde (besøksadresse)

Tlf: 71 28 00 00  
E-post: [post@mrfylke.no](mailto:post@mrfylke.no)  
Web: [mrfylke.no](http://mrfylke.no)