
NOTAT

Til:

Rigmor Bøthun Gåsøy
Sekretær
Stab og støtte

Frå:

Mari Mæland
Arkivleiar
Stab og støtte

Dok.dato: 09.05.2015

SaksID-dok.nr.: 14/25-24

RUTINE FOR PERIODISK KVALITETSKONTROLL I WEBSAK

Reservasjonskontroll

Tenestetorget skal ein gong i månaden utføre kontroll med saker og journalpostar med status Reservert eller Konsept som er eldre enn ein måned og som er tomme.

Framgangsmåte for slike søk er å søkja opp alle saker med status R og gå gjennom kvar sak.

Saker som er oppretta men ikkje teke i bruk vert satt til Ledig. Dokument som er oppretta med ikkje tatt i bruk skal slettast frå journalsystemet. Før sletting skal arkivet ta kontakt med sakshandsamar og få bekrefte sletting.

Saker som er teke i bruk skal det lagast mappe på og leggjast i arkivet.

Forfallskontroll

Sakshandsamarane er sjølve ansvarlege for å halda fristane i sine saker.

Restanselister/restansekontroll

Tenestetorget skal fire gonger i året ta ut rapportar over journalpostar som ikkje er ferdig handsama eller avskrivne.

Dei kvartalsvise listene skal leverast til sakshandsamar som er ansvarlege for å gå gjennom sine lister og avskrive dokumenta innan rimeleg tid.

Tenestetorget er ansvarlege for å avslutte saker som sakshandsamar ser seg ferdig med. Dei fysiske saksmappene skal ryddast i før saka vert avslutta i WebSak, og seinare leggjast i arkivet for avslutta saker.

Utlånskontroll

Tenestetorget skal jamnleg (minimum to gonger i året) få oversyn over arkivmateriale som er utanfor arkivet. Det skal setjast i verk tiltak for å få returnert utlånte arkivsaker tilbake i arkivet.