

Arkivprosedyrer

Sør-Fron kommune

Innholdsfortegnelse

1	Formål og omfang	3
2	Rollebeskrivelser i WebSak og begrepsforklaring	3
2.1	Arkivansvarlig.....	3
2.2	Arkivmedarbeider.....	3
2.2.1	I arkivet.....	3
2.2.2	I andre kommunale enheter.....	3
2.3	Arkivets funksjoner.....	3
2.4	Leder.....	4
2.5	Saksbehandler/saksansvarlig.....	4
2.6	Begreper.....	4
2.7	Forkortelser.....	4
3	Overgang til elektronisk arkiv	5
3.1	Skarpt periodeskille – fra 23.10.2006.....	5
3.2	Elektronisk arkiv kombinert med papirbasert arkiv.....	5
3.3	Oppbevaring av papirdokument i en overgangsperiode.....	5
3.4	Langtidslagring.....	5
4	Postmottak og journalføring	6
4.1	Åpning av post.....	6
4.2	Journalføring og skanning inngående post.....	6
4.3	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	7
4.3.1	Gradering av dokumenter og saker.....	7
4.4	Midlertidig gradering av dokumenter.....	8
4.5	Sperring av skannet tekstdokument fra innbyggere for publisering til internett.....	9
5	Øvrige arbeidsoppgaver for arkivet	9
5.1	Journalføring av inngående e-post.....	9
5.1.1	Journalføre e-post sendt direkte til postmottak.....	9
5.1.2	Journalføre inngående e-post registrert av saksbehandler.....	9
5.1.3	Mottak av originaldokument som er registrert som e-post.....	10
5.2	Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X).....	10
5.3	Endre journalstatus for sakspapir fra F til J.....	11
5.4	Registrere elektroniske merknader.....	11
5.5	Registrere kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til WebSak.....	12
5.6	Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker.....	12
5.7	Dersom saken er opprettet tidligere (feil opprettet arkivsak).....	13
5.8	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker.....	13
5.9	Kryssreferanse mellom arkivsak og/eller journalpost.....	14
5.10	Avslutning av arkivsaker.....	15
5.11	Gjenåpning av arkivsaker.....	15
5.12	Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret).....	15
6	Offentlig journal (postliste)	16
6.1	Krav om offentlighet.....	16
6.2	Kvalitetssikring av postjournal.....	16
6.3	Publisering av offentlig journal på Internett.....	16
7	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	16
8	Oppretting av NY sak	17
8.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak.....	17
9	Ny journalpost	19
9.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost.....	19

1 FORMÅL OG OMFANG

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

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

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

2 ROLLEBESKRIVELSER I WEBSAK OG BEGREPSFORKLARING

2.1 Arkivansvarlig

Arkivansvarlig er kommunens arkivleder.

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

2.2 Arkivmedarbeider

2.2.1 I arkivet

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

2.2.2 I andre kommunale enheter

Adgang til alle typer registrering og retting (arkivsaker og dokumenter) i egen administrativ enhet eller innenfor den/de arkivdeler arkivmedarbeider har fått tilgang til.

2.3 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet.**

Som arkivar/arkivmedarbeider skal du

- til enhver tid ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at kommunens postliste blir komplett på internett
- restanseoppfølging i forhold til leder (hver 3. måned)
- sørge for informasjon og opplæring vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivet er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.

2.4 Leder

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

Leder vil generelt ha oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrative enhet. Rollen innebærer også å kunne fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har en stedfortreder ved sykdom, ferie/permisjon slik at de funksjoner og prosesser som leder har ansvar for ikke stopper opp.

2.5 Saksbehandler/saksansvarlig

Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter.

Det kan være flere saksbehandlere i samme sak, men bare en saksansvarlig. **Saksansvarlig** har utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken.

2.6 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

WebSak er Sør-Fron kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling
- utvalgsbehandling

Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om **et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv**. I Noark-4 brukes begrepet "sak" om **enkeltdokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer. Dersom et nytt dokument ikke tilhører en eksisterende sak opprettes ny sak. Korrekte saksopplysninger fylles ut og nytt dokument knyttes til saken.

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

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

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

Avskrivning er opplysninger om hvordan en JP er behandlet/avsluttet.

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

2.7 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i arkivrutinen:

SB - Saksbehandler
SA - Saksansvarlig
ARK - Arkivet
LED - Leder
MS - Møtesekretær
RÅD - Rådmann
ORD - Ordfører

3 OVERGANG TIL ELEKTRONISK ARKIV

3.1 Skarpt periodeskille – fra 23.10.2006

På det tidspunkt en del av papirarkivet skal gjøres elektronisk, må det gjennomføres et skarpt periodeskille for denne arkivdelen.

Alle nye dokumenter i en eksisterende sak skal opprettes i ny elektronisk sak med henvisning til den gamle journalen.

Dersom det er ønskelig at dokumentene fra den gamle journalen gjøres elektronisk, kan disse skannes inn i WebSak og blir å betrakte som arbeidskopier.

3.2 Elektronisk arkiv kombinert med papirbasert arkiv

Hovedregelen er at alle hoveddokumenter innenfor en sak må være elektronisk lagret for at saken i sin helhet skal være elektronisk lagret.

For dokumenter som ønskes oppbevart på papir i tillegg til elektronisk lagring, betraktes papirversjonen som en arbeidskopi. Et eksempel på dette er kontrakter og avtaler.

Alle vedlegg tilknyttet en elektronisk sak skal være elektronisk arkivert. Det tillates imidlertid at enkelte vedlegg (store rapporter, kart og tegninger) arkiveres på papir. Er hoveddokumentet av ukurant størrelse og form, skal førstesiden skannes og original-eksemplaret leveres til saksbehandler for senere arkivering i "papirarkivet" tilknyttet arkivtjenesten.

3.3 Oppbevaring av papirdokument i en overgangsperiode

For nye saker som skal lagres elektronisk, skal papirversjonen av inngående oppbevares i arkivskap etter dato i inntil to år (prøveperiode). Før man foretar papirkassasjon skal arkivtjenesten simulere en avlevering av det elektronisk arkivet.

Når prøveperioden er avsluttet, oppbevares papirversjonen i arkivskap etter dato, og kasseres etter 1 mnd (arkivtjenesten er ansvarlig).

3.4 Langtidslagring

Alle dokumenter som langtidslagres skal lagres på format PDF/-A eller Tiff.

4 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

4.1 Åpning av post

Kommunen har ett sentralt postmottak med elektronisk arkivering.

All inngående post til Sør-Fron kommune skal leveres til arkivet for sortering, journalføring og skanning.

Oppgaver:

Åpning/sortering av post, klargjøring for skanning.

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

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

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig når posten er hentet

	Fremgangsmåte:	Ansvar
1.	Posten stemples med journalføringsdato.	ARK
2.	Arkivet klargjør all papirpost for skanning.	ARK
3.	Kommunens postmottak sjekkes flere ganger daglig. Arkivverdige e-poster registreres i WebSak (med modulen 'Enkelsak')	ARK

4.2 Journalføring og skanning inngående post

Oppgaver:

Journalføring og skanning av innkomne papirdokumenter til elektronisk arkivering.
(via Acos Skan Basis)

Ansvar/Tidspunkt:

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

	Fremgangsmåte:	Ansvar
1.	Søk opp eksisterende arkivsak eller registrer ny arkivsak.	ARK
2.	Ny sak: Fyll ut tittel, klassering og andre opplysninger etter behov. Lagre saken.	ARK
3.	Registrer dokumentet ved å velge Ny jpost og Nytt inngående dokument (I) . <ul style="list-style-type: none">- Tittel (følg skriveregler)- Brevdato endres ihht dokument- Avsenders navn, adresse og evt. e-post- Avsenders ref.- Vurder gradering- Legg inn aktuell saksbehandler og avt. kopimottakere	ARK
4.	Registrer og skann evt. vedlegg til journalposten: <ul style="list-style-type: none">- Klikk på Dok-knappen for å åpne skjermbildet Saksdokumenter	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> - Velg Ny for å registrere nytt saksdokument (Vedlegg) - Gi vedlegget egen tittel i feltet <i>Tittel</i> og klikk på Lagre - Klikk på "arket" nederst til høyre i bildet for å skanne - Velg mal Skanning <p>Lukk skjermbildet Saksdokumenter ved å klikke på krysset oppe i høyre hjørne.</p> <p>Oppdater antall vedlegg på journalpostregistreringen.</p>	
5.	Når journalopplysninger og elektroniske dokumenter er kontrollert endres journalpoststatus til J.	ARK
6.	Systemet produserer arkivverdig variant av scannet dokument i PDF/-A format.	ARK
7.	Gjenta operasjonen til alle dokumenter er journalført	ARK
8.	Papirversjoner oppbevares i 1 mnd.	ARK

4.3 Dokumenter unntatt fra offentlighet

4.3.1 Gradering av dokumenter og saker

Oppgaver:

Arkivet følger opp Offentleglovas intensjon om at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov.

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

Arkivet skal foreslå evt. gradering av et dokument.

Alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I Sør-Fron kommune brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (personalmapper)
- E** - Unntatt fra offentlighet (for elevmapper)
- B** - Unntatt fra offentlighet (beredskapssaker)
- XX** - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering

NOARK 4-standarden definerer følgende tre nivåer for avskjerming:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes arkivsakens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjermes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes journalpostens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes opplysninger om avsender/mottaker.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal skjermes.	ARK
2.	Påfør riktig gradering: 1) Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. 2) Velg rett graderingskode i feltet <i>Tilgangskode</i> . 3) Velg avskjermingsnivå i feltet <i>Avskjerming</i> . 4) Angi lovhjemmel for skjermingen i feltet <i>U.off. §</i> . 5) Bekreft graderingen med OK	ARK
3.	Dersom det er tvil om gradering og arkivet har påført graderingskode XX , følges dette opp av rådmannen via kurven "Offentlighetsvurderes"	RÅD

4.4 Midlertidig gradering av dokumenter

Oppgaver:

Sette midlertidig gradering ved tvilstilfeller før rådføring med RÅD

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal graderes.	ARK
2.	Påfør riktig gradering: 1) Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. 2) Velg XX (Midlertidig sperret) i feltet <i>Tilgangskode</i> . 3) Velg avskjermingsnivå 3 i feltet <i>Avskjerming</i> . 4) Verdien IOF (ikke offentlighetsvurdert) velges automatisk i feltet <i>U.off. §</i> . 5) Bekreft graderingen med OK	ARK
3.	Dersom det er tvil om gradering og arkivet påfører graderingskode XX , følges dette opp av rådmannen via kurven "Offentlighetsvurderes"	RÅD
4.	Kurven "XX – til oppfølging" gjøres tilgjengelig for arkivet med XX-graderte dokumenter eldre enn 3 dager.	ARK

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

Brev med innhold som er offentlig, men som kan være til belastning for avsender kan unntas fra Innsyn på internett. Det skal fremkomme av offentlig journal at dokumentet kan utleveres ved personlig fremmøte i kommunen eller ved å ta kontakt per e- post.

Oppgave:

Sette IP (Ikke publiser) på slike dokumenter.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	På journalposten velges verdien IP (Ikke publisert) i feltet journalkategori til høyre for dokumenttype. Journalposten blir ikke publisert på innsyn. NB! IP følger ikke JP på samme måte som en gradering.	ARK
----	---	-----

5 ØVRIGE ARBEIDSOPPGAVER FOR ARKIVET


5.1 Journalføring av inngående e-post

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

5.1.1 Journalføre e-post sendt direkte til postmottak

Fremgangsmåte:

1.	Inngående e-post adressert til postmottak registreres, kvalitets-sikres og journalføres (J) av arkivet. Søk opp saken som e-posten skal arkiveres i eller opprett denne. Stå i e-posten i Outlook . Velg blå pil  Til Acos WebSak. Velg aktiv sak og kopier e-posten inn i WebSak. Redigeres i etterkant. Kontroller tittel og avsenderopplysninger før journalføring.	ARK
----	--	-----

5.1.2 Journalføre inngående e-post registrert av saksbehandler

Oppgaver:

Når saksbehandler registrerer e-post i Websak får den automatisk status status S (Registrert). Arkivet sjekker daglig kurven for *E-poster til journalføring* og endrer journalstatus fra S til J.

Ansvar/Tidspunkt:
Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven ” Journalføring e-post ” (denne kurven inneholder alle e-post som er registrert via en SB med status S.)	ARK
2.	Dobbelklikk på den journalposten du ønsker å journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er OK.	ARK
4.	Gå til feltet <i>Jstatus</i> , endre kode fra S til J. Trykk <i>Lagre</i> .	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten.	ARK

5.1.3 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post

Oppgaver:

Når eller dersom originaldokument som tidligere er sendt med e-post ankommer på papir, vurderes det om papiret bør skannes og erstatte e-posten i hvert tilfelle.

Ansvar/Tidspunkt:
Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte hvis e-posten skal erstattes:

1.	Søk opp arkivsaken og journalposten som du har mottatt originaldokumentet til	ARK
2.	Endre <i>Jstatus</i> fra J til M	ARK
3.	Slett eposten og skann inn papirdokumentet	ARK
4.	Svar nei på spørsmål om å oppdatere journaldato	ARK
5.	Legg dokumentet i papirarkiv (1 mnd)	ARK

5.2 Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X)

Når saksbehandler har behandlet ferdig og ekspedert et dokument påføres journalposten status F for Ferdig.

Oppgaver:

Arkivet skal daglig sjekke kurven **Til journalføring (U, N, X)** for ferdige dokumenter og endre journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:
Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven Til journalføring (U, N, X) (denne kurven inneholder alle utgående dokumenter, N-notater og X-notater med journalstatus F)	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK

3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er OK.	ARK
4.	Gå til feltet <i>Jstatus</i> , endre kode fra F til J. Trykk <i>Lagre</i>	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten.	ARK
6.	Kontroller at dokumentet ble konvertert til PDF ved journalføring.	ARK
7.	Dokumentet skal kun ligge elektronisk arkivert.	ARK

5.3 Endre journalstatus for sakspapir fra F til J

Sakspapirer journalføres når møtet er ferdig protokollert.

Oppgaver:

Når delegerte og politiske saker er ferdig behandlet og partsbrev er ekspedert, og møtet protoollert. Arkivet skal daglig sjekke kurven for ferdige saker og endre journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven Politiske og delegerte saker til journalføring (denne kurven inneholder alle sakspapir med status F)	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er OK.	ARK
4.	Gå til feltet <i>Jstatus</i> , endre kode fra F til J. Trykk lagre	ARK
5.	Svar nei på oppdatering av journaldato.	ARK
6.	Dokumentet skal ligge elektronisk arkivert. Det tas utskrift av møtepapirene som blir innbundet fortløpende.	ARK SB

5.4 Registrere elektroniske merknader

Oppgaver:

Knytte merknad til arkivsaken, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaken en skal knytte merknad til	ARK/LED/SB
2.	Velg hvilket nivå den skal legges inn på. Velg Merknader under <i>Diverse</i> -menyen.	ARK/LED/SB
3.	I merknadsbildet: 1) Velg ikonet for ny merknad ("blankt ark") 2) Angi type merknad 3) Skriv merknaden 4) Lagre med "disketten" og lukk bildet	ARK/LED/SB
4.	Lagre endringer med F5 eller ved å klikke på <i>Lagre</i> i journalkortet.	

5.5 Registrere kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til WebSak

Oppgaver:

Registrere kopimottaker(e) på journalpost.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

Fremgangsmåte:

1.	Hent frem den journalposten det gjelder	ARK/LED/SB
2.	Klikk på knappen <i>Kopi til</i>	ARK/LED/SB
3.	Brukere kan søkes opp i øvre del, velg Kopiør, slik at de legger seg i nedre del av bilde	ARK/LED/SB
4.	Eksterne som skal ha kopi, velg knappen reg. ny i nedre del, skriv inn kopi mottaker og klikk ok	ARK/LED/SB
5.	Lagre	ARK/LED/SB
6.	Interne saksbehandlere vil få kopi i kurve 'Kopier' i WebSak	ARK/LED/SB
7.	Eksterne må få kopi via e-post eller post.	ARK/LED/SB

5.6 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker

Oppgaver:

Endre og kvalitetssikre saker som er opprettet av en SB

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

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven Reserverte saker (denne kurven inneholder alle arkivsaker med saksstatus R)	ARK
2.	Sjekk at saken ikke finnes fra før	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none">• sakstype• tittel ihht. skrive regler• arkivdel• klassering• tilgang• merknader Endre opplysninger som er feilregistrert eller tilføy opplysninger som mangler. Hvis saken ikke inneholder journalposter, kontakt saksansvarlig og sjekk om saken kan være feilopprettet og dermed skal utgå.	ARK

4.	Når saken er kontrollert endres saksstatus fra R (Reservert) til B (Under behandling).	ARK
5.	Dersom saksbehandler har lagt til en merknad på arkivsaken om at den er feilopprettet eller om dette framgår hvis den reserverte saken ikke inneholder journalposter, så endres saksstatus fra R (Reservert) til U (Saken utgår). ArkivsakID brukes om igjen.	ARK

5.7 Dersom saken er opprettet tidligere (feil opprettet arkivsak)

Oppgaver:

Dersom en arkivsak er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak og den feil opprettede saken utgår.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter arkivsaksnummeret til den arkivsaken som er feilregistrert og den saken som journalposten(e) skal flyttes til.	ARK
2.	Rydd i saken via funksjonen Splitt/del sak (shift + F12 eller velg via menyen <i>Admin - Sak</i>): 1) Legg inn saken du skal flytte journalpost <u>fra</u> i øvre del – trykk <i>Hent</i> 2) Legg inn saken du skal flytte journalpost <u>til</u> i nedre del – trykk <i>Hent</i> 3) Marker journalposten og klikk på pil ned for å flytte 4) Renummerer begge sakene 5) Velg <i>Lagre</i> og lukk bilde	ARK
3.	Søk opp arkivsaken du har flyttet journalpostene fra. Endre saksstatus til U (Utgår). Arkivet bruker saken om igjen.	ARK

5.8 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Arkivet får melding om journalposter som enten er registrert feil eller skal flyttes i form av en beskjed i kurven **Oppgaver**.

Oppgaver:

Feilregistrerte journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men arkivet kan kategorisere feilregistrerte journalposter til **FE** (Feilregistrert) og endre status på dem til **U** (Utgått). Journalposter kan brukes om igjen og flyttes vha. funksjonen **Splitt/del sak**.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Dobbelklikk på beskjeden om feilregistrering i kurven Oppgaver , den feilregistrert journalposten kommer frem i journalkortet.	ARK
----	---	-----

2.	<p>Håndter den feilregistrerte journalposten som følger:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Slett tekstdokumentet på den feilregistrerte journalposten 2) Bruk JP om igjen eller 3) Feilregistrer den med menyvalget <i>Feilregistrering</i> 4) Send journalposten til "søppelsaken" 5) Renummerer saken <p>Flyttingen blir automatisk logget i Tillegg på saken journalposten flyttes fra og på journalposten som blir flyttet, slik at man kan spore tilbake historikken.</p>	ARK
3.	<p>Dersom journalposten er riktig registret, men på feil sak – gjør følgende:</p> <p>Søk opp og noter arkivsaksnumrene til den saken journalposten skal flyttes fra og den saken som journalposten skal flyttes til. Rydd i saken via funksjonen Splitt/del sak (shift + F12 eller velg via menyen <i>Admin – Sak</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Legg inn saken du skal flytte journalpost <u>fra</u> i øvre del – trykk <i>Hent</i> 2) Legg inn saken du skal flytte journalpost <u>til</u> i nedre del – trykk <i>Hent</i> 3) Marker journalposten og klikk på pil ned for å flytte 4) Renummerer begge sakene 5) Velg <i>Lagre</i> og lukk bilde <p>Flyttingen blir automatisk logget i Tillegg på saken journalposten flyttes fra og på journalposten som blir flyttet, slik at man kan spore tilbake historikken.</p>	ARK

5.9 Kryssreferanse mellom arkivsak og/eller journalpost

Oppgaver:

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

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

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

5.10 Avslutning av arkivsaker

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

Oppgaver:

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

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

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven for Saker til avslutning	ARK
2.	Velg den saken du skal avslutte	ARK
3.	Kvalitetssikre at e- filer og andre registreringer er rett	ARK
4.	Endre status fra B (Under behandling) til A (Avsluttet)	ARK
5.	Har saken dokumenter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener SA må rydde i, så skal status ikke endres.	ARK
6.	Send da en flaggmelding tilbake til SA om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes	ARK

5.11 Gjenåpning av arkivsaker

Hvis en avsluttet arkivsak skal gjenåpnes, må saksmerknaden av type ØA slettes fra arkivsaken for at saken ikke umiddelbart skal dukke opp i kurven **Saker til avslutning**.

Ved behov sender arkivet melding til saksansvarlig om at saken er gjenåpnet.

5.12 Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret)

Kurven **XX – til oppfølging** inneholder alle journalposter med graderingskode XX og journaldato eldre enn 3 dager.

Arkivtjenesten skal daglig søke følge opp kurven med rådmannen, som har ansvar for å påføre riktig gradering på midlertidig unntatte saker/journalposter.

6 OFFENTLIG JOURNAL (POSTLISTE)

6.1 Krav om offentlighet

Enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra kommunen med mindre de unntas i henhold til loven.

Kommunen gjør innsyn tilgjengelig på Internett med to dagers forsinkelse etter journalføring for inngående dokumenter. Tekstdokumenter fra privatpersoner kan unntas ved å benytte journalkategori IP.

6.2 Kvalitetssikring av postjournal

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at publikum og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i kommunens arkivtjeneste har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige, men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet.

6.3 Publisering av offentlig journal på Internett

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

Alle offentlige journalopplysninger vil vises i den offentlige journalen, dvs. journal-oster som har fått status J. Dette gjelder I og U-dokumenter. S-dokumenter vises med status F.

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

Overføring av offentlig journal kjøres før kl. 09.00 hver arbeidsdag.

7 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELIG SYSTEM

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

Føring av midlertidig journal

Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7.

Behandling av innkomne og interne dokumenter

Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i WebSak.

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

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

Behandling av utgående dokumenter

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene.

8 OPPRETNING AV NY SAK

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

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

Oppgaver:

Ny arkivsak opprettes når den ikke finnes fra før.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Etter behov

Saksbehandler – reserverer etter behov

Fremgangsmåte:

8.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak

ArkivsakID: 05/20		Meny		Saksansvarlig		Diverse	
Sakstype	BS	S.dato	04.10.2005	Status	B	Adm.enh.	BYGG #
Sakstittel	Trine-Lise Andreassen-nybygg enebolig-Normannsvei 26-Kråkerøy			Saksansv	TLA	Merknad	
Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:		Klassering		Papirarkiv		Tillegg: 3	
J.enhet	DOKS	1	GBR	123/123	Kassasjon	Tilgang	
Arkivdel	GARD	NY				Utlån av sak	
						Obs dato	
						Jfsak/pres	
						Saksparter	
						Byggesak	
						Egendefinerte	

Arkivsak	Klikk på knappen Ny Sak (F2) Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).
	Saksnummer - Når ny sak lagres, tildeler journalsystemet automatisk nytt saksnummer.

	<p>Sakstype - Følgende sakstyper skal benyttes.</p> <p>BS – Byggesak DS – Delingsak GS – Generell sak (benyttes når ikke andre sakstyper passer) PS – Plansak RS – Regulerings sak</p>
	S.dato - Dato for når saken opprettes
	<p>Status - Sakstatus på arkivsaker</p> <p>R - Reservert av saksbehandler B - Under behandling (kvalitetssikret av arkivet) A - Avsluttet (sperrert for alle nyregistreringer) X - Saken er unntatt fra prosessstyring (ingen oppfølging) U - Saken utgår</p>
	Prosjektfelt - Kan benyttes fritt til prosjekter (ingen register bak)
	Adm.enhet - Viser den organisatoriske tilhørighet til saken
	Saksansvarlig - er vedkommende som er ansvarlig for behandling av saken i sin helhet.
	Sakstittel - En generell beskrivelse av saken (Hva – Hvor) ref skriveregler.
	J.enhet - Kode for journalførende enhet som saken er journalført under.
	Arkivdel – kode for arkivdel som saken arkiveres på.
	<p>Klassering - <i>Kommunen</i> benytter k-koder som arkivnøkkel (ordningsprinsipp).</p> <p>Det er saken som angir arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på emnet/objektet det dreier seg om.</p> <p>Klassering av dokumenter kan gjøres enten av arkivar eller saksbehandler. Innkomne dokumenter som danner nye saker klasseres av arkivaren. I tvilstilfeller skal arkivar rådføre seg med saksbehandler og omvendt.</p> <p>Følgende ordningsprinsipp benyttes:</p> <p>K-koder: FE – felleskoder, FA - Fag koder, TI – Tileggskoder GBNR - Gards og bruksnummer FNR – Personalmappe/elevmappe KOMMNR – Kommunenummer</p>
Diverse felter	Merknad – Knytte en eller flere elektroniske merknader til arkivsaken
	Tillegg – informasjon om logging av endringer på arkivsaken
	Tilgang – gradering og tildeling av tilgang for redigering til andre.
	Obs dato – dato og kommentar, vil dukke opp i OBS kurv 3 dager før nådd dato.
	Jfsak/pres – kryssreferanse og presedens kommentarer.
	Saksparter – Register over parter knyttet til saken
	Egendefinerte – mulighet til å legge inn nye felter og verdier

9 NY JOURNALPOST

9.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost

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

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

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

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

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

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

Avsender
Kode: TLAN | Reg som ny GID | Avs.ref:
Navn: Trine-Lise Andreassen | Att.:
Adr: Normannsvei 26 | Epost: trine@acos.no
Adr 2/3: | Adr4:
Postnr: 1678 KRÅKERØY | Land:

Tekstdok.
Laq | Dok: 0
Slett
Flett på ny

Diverse
Merknad
Tillegg
Tilgang
Utlån av jpost
Referer i utv
Avskriv. oppl.
Emneord

AVSENDERE
Ny Avs/Mot
Reg som part
Kopi til

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

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