



Rutine for kontrolloppgaver i intern, sikret sone og i skyløsning

Formål:

gjennomføre regelmessig kontroll

Hovedoppgave	Søke frem	Hva skal gjøres?	Pass på!
E-post Journalføre saksframlegg Klagenemnda, Kontrollutvalget, Tannhelsetjenesten, HAMU og AMU. Saksframlegg, UFT, YNO, eldrerådet, råd for funksjonshemmede og flerkulturelt råd	Registrert ferdig av saksbehandler Registrert ferdig av saksbehandler Purre Berit hvis du ser at møtedato har utgått	Journalfør og rediger filegenskaper. Sjekk Excel-filer, slett filer i msg (egen rutine) og tomme/urelevante vedlegg. Endre på ureregistrerte kontakter og slett kopimottakere. Forandre status til Journalført	At den elektroniske filen er i orden
Rydde dagmapper	6. måneder gamle dagmapper skal makuleres.		
Utgår dokument Søk opp status J, R og U	Sjekk Vis også slettede filer før status settes til Utgår. Endre tittel til Utgår. Søk 1 uke tilbake.	Forandre status til Utgår	Skulle det være en elektronisk fil, slettes den. Bruk notatfeltet ved behov.
Søke opp dokumenter med skole som tilgangsgruppe	Tilgangsgruppe skal være ELEV	Søke på dokument: arkivdel elever,	Gjelder ikke Fagskolen

		tilgangsgruppe skole	
<i>Søke opp inngående elevdokumenter/e-poster som ikke har tilgangsgruppe Elever / Videregående opplæring</i>	Intern sone. Søk opp inngående dokument/e-post - arkivdel elevmappe - tilgangsgruppe Public. Endre tilgangsgruppe til elever/Videregående opplæring	Endre tilgangsgruppe fra Public til Elever. Tips: bruk masseoppdatering.	
<i>Søke opp inngående dokumenter /e-post ang skoleskyss på Opplandstrafikk.</i>	Intern sone. Søk opp inngående dokument/e-post – dokumentansvarlig Opplandstrafikk – tilgangsgruppe Public– sak %skoleskyss% -	Endre tilgangsgruppe til Opplandstrafikk	Gjelder fra 1.november 2018
<i>Søke opp inngående dokumenter til Opplandstrafikk og Tannhelse som har fått tilgangsgruppe SPO-ELEV</i>	Søk dokument (utvidet søk) og tilgangsgruppe SPO-elever. Ansvarlig enhet: Tannhelse, Opplandstrafikk o.l.	Forandre til riktig tilgangsgruppe.	
<i>Søke opp inngående dokumenter med tilgangsgruppe pers Videregående opplæring / arkivdel elevmapper</i>	Kombinert søk på dokument og arkivdel elevmapper hvor tilgangsgruppe er pers Videregående opplæring og arkivdel elevmapper		Fare: Tilgangsgruppe Pers Videregående kommer opp før Videregående
<i>Igangsatt ekspederinger</i>	Velg "Alle". Utføres i sikret sone.	PDF-konvertere filer eller minske for lang dokumenttittel. Ekspeder det der det står Forhåndsvisning.	Husk å ekspedere dokumentet.
<i>Søke opp saker Utgår med arkivdel Elevmappe og Personmappe</i>	Endre arkivdel til SAKARKIV for å fjerne personnummer. Sjekk om det finnes dobbel kontakt på eleven.		

Søke opp Personalmapper med tilgangsgruppe Public	Endre tilgangsgruppen til PERS-AVD.		
Søke opp saker med status UTGÅR	Endre tittelfelt til "utgår", arkivdel skal være SAKARKIV		
Saker avsluttet fra saksbehandler	Hør med saksansvarlig om det var meningen	Endre på status.	
Dokumenter uten el-fil	Søke opp, valg på side til venstre	Ta kontakt med saksbehandler	
Søk arkivsak Automatisk overført fra Visma	Tittel: ref. Fra dato	Sett inn arkivkode 410	
Godkjente planer Ansvar Anne S	Søk på "godkjent" i tittel, arkivdel Reguleringsplaner og Kommuneplaner	Avslutt sak og sett på godkjent dato i sakstittel.	Snakker med Kristin Loe Kjelstad

Kontrollopgaver utføres minimum en gang pr uke. Ta med uka før i søket.

SJEKKLISTE KONTROLLOPPGAVER

KONTROLLOPPGAVER DAGLIG	INTERN/SIKRET					SKYLØSNING				
Arkivet@ og Arkivet.alle@										
Skyssweb										
Postlister										
Igangsatt ekspederinger										
Uregistrerte dokumenter (SvarInn)										
Registrert ferdig av saksbehandler										
Utgår dokument										
Saker avsluttet av saksbehandler										

KONTROLLOPPGAVER UKENTLIG	INTERN/SIKRET					SKYLØSNING				
Søke opp elevdokumenter med skole som tilgangsgruppe										
Søke opp inngående dokument til Opplandstrafikk og Tannhelse som har fått tilgangsgruppe SPO-ELEV										
Søke opp inngående elevdokumenter som ikke har tilgangsgruppe elev										
Søke opp inngående dokumenter med tilgangsgruppe pers Videregående opplæring / arkivdel elevmapper										
Søke opp inngående personaldokumenter som ikke har tilgangsgruppe for personal										
Søke opp saker UTGÅR med arkivdel Elevmappe og Personalmappe										
Søke opp saker UTGÅR og endre tittel til Utgår										
Søke opp Personalmapper med tilgangsgruppe Public										
Dokumenter uten el-fil										
Søk arkivsak Automatisk overført fra Visma										
Rydde dagmapper										

Ansvar:

arkivarer