



Rutine for oppfølging og kontroll av arkivrutiner

Formål

Sikre at skoler og øvrige ytre enheter følger de rutinene som gjelder og forholder seg til gjeldende lover, regler.

Alle inngående og utgående dokument som regnes som saksdokument for organet dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, **jf. arkivforskriften § 2-6**, skal registreres i P360.

Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengde som er lagret på et medium for lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknende.

Saksdokument for organet er dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har oppretta, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Et dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikke skjer, skal dokumentet regnes som oppretta når det er ferdigstilt, ref. **offentleglova §4**

Ansvar

Superbruker:

- Har det daglige, praktiske ansvar for at rutinene følges
- Er bindeledd mellom skole og arkiv og følge opp egne saksbehandlere
- Sender inngående dokumenter fra eksterne fortløpende til arkivet for journalføring og skanning
- Ta stilling til om dokumenter som mottas er arkivverdige
Arkivverdige dokumenter skal **ikke** distribueres direkte til saksbehandler

Arkivet:

- Bistår med råd og veiledning
- Bistår med brukerstøtte
- Gjennomfører kurs og nødvendig opplæring
- Oppretter nye brukere
- Gir tilganger
- Oppretter ny sak
- Avslutter sak
- Ajourholder kontaktregisteret
- Gir fortløpende tilbakemelding når feil og mangler oppdages

Utfører kontrollopgaver på dokumenter som:

- ikke er ekspedert
- mangler el-fil
- er sendt på arbeidsflyt og ikke fullført

Gjelder

Ledere, saksbehandlere og arkivet.