

WebSak **Arkiv**



Arkivrutiner

for Virksomhet

Versjon 1/januar 2021

Revisjonshistorikk

| | |
|------------|---|
| 19.01.2021 | Revidering i forbindelse med driftsetting |
| dd.mm.yyyy | Revidering etter seks måneders bruk av systemet |

Vilkår for bruk av dokumentene

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentene
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi innhold fra dokumentet til forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere/og eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i Virksomhet

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i Virksomhet eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for Virksomhet sine ansatte.

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Formål..... | 5 |
| 1.1 | Målgruppe..... | 5 |
| 1.2 | Arkivets verktøy | 5 |
| 1.3 | Arkivets funksjoner | 5 |
| 1.4 | Rollebeskrivelse | 5 |
| 2 | WebSak Arkiv | 8 |
| 2.1 | Hjelp | 8 |
| 2.2 | Gode arbeidsvaner | 8 |
| 3 | Begrepsforklaringer | 10 |
| 3.1 | Nyttige dokumenter | 16 |
| 4 | Offentlighetsvurdering og skjerming | 17 |
| 5 | Postsortering og skanning | 20 |
| 5.1 | Arkivverdig og ikke arkivverdig post | 20 |
| 5.2 | Arkivering og journalføring av skannede dokumenter | 20 |
| 5.3 | Journalføring av e-post til/fra felles postmottak | 21 |
| 5.4 | Skanning av dokumenter | 20 |
| 5.5 | Fordeling av saker og dokumenter | 22 |
| 6 | Sak | 23 |
| 6.1 | Når lager du en ny sak? | 23 |
| 6.2 | Malsaker | 24 |
| 7 | Journalføring | 25 |
| 7.1 | Slik arkiverer, fordeler og journalfører du innskannede dokumenter | 25 |
| 7.2 | Slik arkiverer og journalfører du e-post til og fra felles postmottak | 25 |
| 7.3 | Slik journalfører du e-post arkivert av saksbehandler | 26 |
| 7.4 | Slik journalfører du saksbehandlerens dokumentproduksjon | 26 |
| 8 | Oppfølging av dokumenter | 28 |
| 8.1 | Kontroll av dokumenter i status F | 28 |
| 8.2 | Kontroll av dokumenter i status M | 28 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 8.3 | Flytte dokumenter til annen sak..... | 28 |
| 8.4 | Feilregistrere dokument fra sak..... | 29 |
| 8.5 | Oppfølging av «gamle» journalposter i status R | 30 |
| 9 | Oppfølging av saker | 31 |
| 9.1 | Kvalitetssikre saker som er opprettet av saksbehandler..... | 31 |
| 9.2 | Avslutte saker | 31 |
| 9.3 | Saker som utgår | 32 |
| 9.4 | Ufordelte saker | 32 |
| 9.5 | Ledelsesinformasjon | 33 |

1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinene skal underbygge de krav som stilles i kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning. I tillegg vil den enkelte kommunes prosedyrer for arkivet ligge i kommunens kvalitetssystem. Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F1 (F2 i Fokus) og på Hjelp-knappen.

1.1 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak Arkiv som har oppgaver tilknyttet arkivet i kommunen.

1.2 Arkivets verktøy

Arkivet benytter hovedsakelig WebSak Arkiv til journalføring, oppfølgingsoppgaver og rapportering tilknyttet arkivarbeidet, men enkelte av funksjonene bør utføres i WebSak Fokus. Det er angitt i de respektive rutinebeskrivelser hvilke verktøy som skal benyttes ved utførelse av rutinen.

1.3 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne og lederne i deres daglige arbeid. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet**.

Som arkivar skal du

- til enhver tid kunne framskaffe oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller avsluttet
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at postlister blir komplett
- sikre at leders restanseoppfølging skjer i henhold til fastsatte rutiner
- bistå med å finne fram papirdokumenter som grunnet ukurant størrelse/format ikke har blitt skannet og som ønskes utlånt fra arkivet
- ivareta behov for informasjon og veiledning som gjelder bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivansvarlig er ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturell 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

1.4 Rollebeskrivelse

Brukere

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

Saksbehandler (SB)

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak. I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig. Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken.

Leder (LD)

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling eller seksjon. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg autoriseres ledere for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger eller seksjoner de har lederansvar for.

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak kan man ved sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leders funksjoner og prosesser til andre i kommunen.

Arkivansvarlig (AR1)

Rollen arkivansvarlig har adgang til alle typer registreringer og rettinger i WebSak forutsatt at de er gitt autorisasjon.

Arkivpersonale (AR2)

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registreringer og rettinger i WebSak (saker og journalposter) i de adm. enheter og/eller arkiv deler han er autorisert for.

I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (forkortet Arkiv) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak.

Postmottak (PM)

Postmottak er den funksjonen som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus.

Systemadministrator

Systemadministrator er ikke en egen rolle, men rettigheter som gis i tillegg til en av de andre rollene. Systemadministrator har tilgang til alle registre i systemet.

2 WebSak Arkiv

Du er arkivar i kommunen og bruker WebSak Arkiv for å:

- Ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller avsluttet
- Journalføre dokumenter slik at kommunen sine postlister blir komplett
- Sikre at leders restanseoppfølging skjer i henhold til fastsatte rutiner
- Informere om, og veilede i bruk av WebSak
- Kjenne til, og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet


I dette dokumentet viser vi deg det som er spesielt for bruk av WebSak i kommunen.

Du finner generell informasjon om WebSak i online brukerdokumentasjon.

2.1 Hjelp

Online brukerdokumentasjon ligger klar for deg hvis du lurer på hvor og hvordan du skal jobbe i WebSak.

Du finner online brukerdokumentasjon på:

- F1/F2
- Hjelpknappen 

2.2 Gode arbeidsvaner

- Alle digitale skjema, e-poster og mottatte papirdokumenter som skal saksbehandles skal registreres i WebSak
- Vær ajour med arkivoppgavene
- Skriv gode titler på alt du lager
 - Bruk fastsatte skriveregler
 - Tenk at du skal finne igjen dokumentet om noen år – hva ville du søkt på?
 - Det du skriver i tittelen er det som blir publisert på Virksomhet sin hjemmeside

Husk, du får ikke mer ut av systemet enn hva du legger inn.

Gode vaner i arkivsystemet

- Søk alltid i systemet før du oppretter ny arkivsak – noen kan ha opprettet arkivsaken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn.
- Bruk malsaker der dette er tilgjengelig. Dersom det er behov for nye malsaker kan dette opprettes av system administrator.

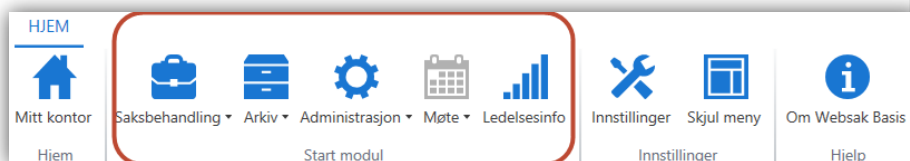
Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man legger inn. Følg reglene ved registrering av arkivsaker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til rutinene som foreligger for bruk av løsningen.

3 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på rammen i sak- og arkivsystemet. Herfra kan man starte modulene WebSak Arkiv, WebSak Administrasjon, WebSak Saksbehandling, ACOS Møte og ACOS Ledelsesinformasjon (ulik modultilgang for ulike brukergrupper).



WebSak Arkiv

Kommunen sitt elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering.

WebSak Administrasjon

Navn på verktøy som byttes av systemadministrator av WebSak.

WebSak Saksbehandling

Saksbehandlerklient med samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men uten integrasjon med Outlook. Historiske baser er tilgjengelige for søk og oppslag i denne klienten.

ACOS Møte

Navn på verktøy som brukes til å støtte arbeidsprosessene i forbindelse med organiseringen av møter.

ACOS Ledelsesinformasjon

Navn på statistikk- og analyseverktøy knyttet til WebSak-databasene.

WebSak Fokus

Navnet på saksbehandlingssystemet. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i det elektroniske arkivet. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra kommunen selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkeltdokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak.

Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

Skissen her viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene følger nedenfor.

Arkivsak (sak)

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.)

En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å knytte det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

Journalpost

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til kommunen, ut fra kommunen eller intern korrespondanse.

Man kan se på journalposten som en «konvolutt» som minimum inneholder selve «brevet» (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er «brevet» og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

Saksdokument

Saksdokumenter er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Et saksdokument kan være hoveddokument eller vedlegg og vil alltid være knyttet til en journalpost. Et saksdokument kan forekomme i ulike versjoner, varianter og formater.

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra kommunen, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal (postliste) som gir offentligheten en oversikt over kommunen sin korrespondanse.



Dokumenttyper

Alle dokumenter i WebSak registreres i form av en journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter:

I-inngående journalpost

All inngående post (også e-post) som kommunen mottar fra ekstern avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv registrere inngående e-post han eller hun har mottatt direkte.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også e-post) som kommunen produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, kommuner osv.

N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskriving i journalen.

N-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i kommunen.

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til behandling** og senere **Forfall**. N-notat må og skal avskrives. N-notat skal ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige.

X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i kommunen, eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat skal ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives, men må fjernes fra kurven **Til behandling** via menyvalget «Fjern fra kurv»

S-saksframlegg:

Dokumenter som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i et politisk utvalg.

Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i politiske organer. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt.

Status på journalposter

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert av/for saksbehandler). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er M (Midlertidig journalført av arkivet) eller S (Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder).

I alle andre journalstatuser er journalpostene **låst** for redigering for saksbehandler. Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Inngående dokumenter:

- M Innkommet via integrasjoner, ikke journalført og fordelt til enhet/saksbehandler. I WebSak Arkiv vil alle inngående dokumenter i utgangspunktet opprettes med journalstatus S.
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder. Arkivet vil kvalitetssikre og journalføre.
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF-format opprettes når status J er satt.
- U Journalposten utgår. Ved feilregistrering settes status til U.
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

Fordelte journalposter med status M, S, J og A vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Til behandling**.

Andre dokumenter:

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X) og saksframlegg (dokumenttype S):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LD/SB.
- F Ferdigstilt. Saksframlegg eller utgående journalpost sendt til godkjenning kan få status F når journalposten er godkjent. Status F betyr ikke at dokumentet er ekspedert (sendt til en mottaker). Journalposten er låst for redigering, men ansvarlig saksbehandler kan endre status tilbake til R.
- E Når dokumentet er sendt (ekspedert). Der godkjenning av dokumentet kreves må dette foreligge før dokumentet ekspederes.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF/A-format genereres i status J.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

R – Reservert sak. Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

B – Under behandling. Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

A – Saken avsluttet. Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker

U – Saken utgår. Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.

X - Saken er ikke gjenstand for oppfølging. Saken er ikke gjenstand for oppfølging.

Restanse

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må behandle. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan ha restanse på både inngående, utgående brev og N-notat. Det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikke en hel sak.

Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskrivning av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Det er journalposter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet.

Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

| Avskrivningsmåte | Kode |
|--------------------------------|------|
| Foreløpig svar sendt | *** |
| Besvart med inngående dokument | BI |
| Besvart med utgående dokument | BU |
| Besvart med X-notat | BX |
| Besvart med N-notat | NN |
| Sak avsluttet | SA |
| Tatt til orientering | TO |
| Besvart per telefon | TLF |

Merknad

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument.

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering foregår elektronisk gjennom digitale ekspederingskanaler (SvarUt, SDP, etc.), på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilken kanal som er benyttet. Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse.

Sakstype

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også en angivelse av hvilke rutiner en sak skal behandles etter.

Skjerming

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i kommunen. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

Tilgangskode

Autorisasjon til å lese skjermet informasjon i systemet knyttes til tilgangskode. Ulike brukere er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere hvem som kan lese hvilken informasjon.

3.1 Nyttige dokumenter

- Rutiner for saksbehandling
- Rutiner for møtebehandling
- [Arkivverket](#)
- Lovverk
 - [Offentlighetsloven](#)
 - [Arkivloven](#)
 - [Arkivforskriften](#)
 - [Riksarkivarensforskrift](#)
 - [Forvaltningsloven](#)

4 Offentlighetsvurdering og skjerming

Virksomhet skal utvise meroffentlighet. Det betyr at **alle dokumenter** i utgangspunktet er offentlige. Du **skjerner** en sak eller et dokument hvis det inneholder informasjon som kan **unntas offentlighet** i lov.

Det er **saksbehandlerne** sitt **ansvar** å skjermesaker og/eller dokumenter de har ansvar for, men du kan foreslå skjerming hvis det er du som registrerer saken eller dokumentet.

I kommunen brukes følgende **tilgangskoder**:

Kommentert [IR1]: Denne er ulik hos kommunene. Må tilpasses den enkelte kommunes versjon av rutinedokumentet

| Kode | Beskrivelse | Beskrivelse |
|------|----------------------------------|---|
| AB | Avtaler barnevern | Brukes på blant annet oppdragsavtaler og fosterhjems plasser |
| AK | Avtaler og kontrakter | Brukes når en avtale eller en kontrakt inneholder forretningshemmeligheter |
| BA | Barnehage | Brukes i barnehagearkivet |
| BO | Bostøtte | Brukes på bostøttesaker |
| BP | Beredskapsplaner | Brukes på beredskapsplaner |
| BV | Barnevernloven | Brukes på klager til/fra fylkesmannen |
| E | Elev | Brukes i elevarkivet |
| IP | Ikke publiser | Benyttes når innholdet ikke er unntatt offentlighet, men der man av andre grunner mener at dokumentet ikke bør publiseres på postlisten (f.eks. mye skrivefeil) |
| KL | Klientsaker | Brukes på klientsaker |
| LÅN | Lån og tilskudd | Brukes på startlån og tilskudd |
| P | Uoff personalsak | Brukes i personalarkivet |
| PS | Uoff sensitiv personalsak | Brukes i personalarkivet til ekstra sensitive personalsaker |
| TS | Tilsetting | Brukes i tilsettingssaker |
| UM | Unntatt etter matrikkeloven | Brukes i eiendomssaker |
| UO | Unntatt offentlighet | Brukes ved unntatt offentlighet |
| V | Vigsel | Brukes i vigselsaker |
| XX | Midlertidig unntatt offentlighet | Brukes dersom saksbehandler er usikker på skjermingen og trenger å konferere med leder, arkivet, jurist før endelig skjerming settes. Det er kun arkivpersonale som skal autoriseres for tilgangskode XX. |

Du får kun velge koder du er autorisert for, og som skal benyttes på den type sak du skal skjermes.

Er saksbehandler i tvil om hvilken skjerming som skal brukes, benyttes midlertidig skjerming kode XX. Saksbehandler har da tre dager til å rådføre seg med leder, jurist, arkiv for å sette korrekt skjerming. Etter tre dager vises saken/dokumentet som er skjermet med kode XX i en kurv hos deg som arkivar, og du kan veilede de i korrekt skjerming???? Saksbehandler må legge inn riktig lovhjemmel for sitt fagfelt/ dette er ikke arkivets ansvar.

Kommentert [IR2]: Tilpasses hver kommune. Ikke alle bruker XX

Kommunen skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke kan unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Endelig offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksbehandler sitt ansvar.

Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som ikke er skjermet.

Bare brukere som er autorisert for tilgangskoden vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Hovedregel for skjerming:

Saksbehandlere vil ha lesetilgang til alle egne saker, journalposter og dokumenter ihht. hvilke tilgangskoder man er autorisert for. Med egne menes også der saksbehandleren er lagt til i tilgangsgruppen.

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe til de saker som er skjermet med koder de er forberedt for å få tilgang til.

NOARK-standardene definerer følgende tre nivåer for skjerming:

Saksnivå:

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Saken er ikke skjermet, kun dokumenter og filer | For alle journalposter som «arver» gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli skjermet. |
| 2. | Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermes | Skjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg skjermes arkivsakens tittellinje 2. |
| 3. | Som kode 2 + klassering skjermes | Skjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg skjermes klassering (arkivkoden). |

Journalpostnivå:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Bare dokumentfiler er skjermet | Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten skjermes. |
| 2. | Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes | Skjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg skjermes journalpostens tittel linje 2. |
| 3. | Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet skjermes | Skjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg skjermes opplysninger om avsender/mottaker. |

Vi har satt opp løsningen med 2 soner. Intern sone og begrenset sone. Forskjellen på disse er at filene i begrenset sone ligger på et filområde med strengere tilgang. Brukere som skal kunne lese/redigere filer i begrenset sone må gis tilgang til denne sonen i feltet «Tilgjengelige soner» på brukeren.

NB! Alle brukere må gis tilgang til intern sone i dette feltet.

Følgende arkivdeler ligger i begrenset sone:

- Personalarkiv
- Barnehagearkiv
- Elevarkiv
- Barnevern

Kommentert [IR3]: Denne må tilpasses hver kommune

5 Postsortering og skanning

5.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

Kommunen har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til kommunen skal sendes postmottaket for sortering og skanning. Når kommunen mottar papirdokumenter skal de sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.

- **Arkivverdig** post skannes og registreres inn i WebSak. Se prosedyre i kvalitetssystemet under saksbehandling og arkiv: «**Prosedyre for post og dokumentbehandling**».
- **Ikke arkivverdig** post fordeles i henhold til interne rutiner

Kommentert [IR4]: Tittel på prosedyre må tilpasses kommunen

Postmottak/arkivet skanner, registrerer og journalfører arkivverdig papirdokumenter:

- Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post
 - Arkivverdig post stemples med dato
 - Arkivverdig post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark
 - Posten skannes og behandles automatisk i PixEdit etter forhåndsdefinerte regler
 - Innskannet post journalføres i WebSak
- Se kapittel 5.1: [Slik arkiverer, fordeler og journalfører du innskannede dokumenter](#)
- Papirdokumentene oppbevares i **seks** måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres

Kommentert [IR5]: Tilpasses kommunen

5.2 Arkivering og journalføring av skannede dokumenter

Arkivering og journalføring av skannede dokumenter utføres i WebSak Arkiv - Fordeling. Denne aktiveres ved å klikke på knappen for **Vis fordeling** på verktøylinja.



Aktivitet

Arkivere og journalføre inngående, skannede dokumenter.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig når postmottak har bekreftet at skanning er utført.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

| | | |
|----|--|-------|
| 1. | Skannede dokumenter hentes fram i Skann-kurvene. | Arkiv |
|----|--|-------|

| | | |
|-----|--|-------|
| 2. | Hvert dokument (hoveddokument og vedlegg) skal kontrolleres (forhåndsvises) før det fordeles til sak. Se etter eventuelle åpenbare avvik (manglende sider, dårlig kvalitet etc.). Ved feil eller mangler må registreringen av de skannede dokumentene forkastes ved å feilregistrere. | Arkiv |
| 3. | Dersom dokumenter forkastes må man legge disse til side og skanne på nytt. | Arkiv |
| 4. | Søk frem saken dokumentene skal arkiveres i. | Arkiv |
| 5. | Ved behov for manuell dokumentbehandling etter skanning følges egen prosedyre for dette og dokumentet importeres manuelt på korrekt journalpost. | Arkiv |
| 6. | Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. | Arkiv |
| 7. | Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel Vær oppmerksom på tittellinje 2! ▪ Adm. enhet ▪ Saksbehandler ▪ Behandlingstype skal være V for restanse med forfallsdato. ▪ Dokument-, journal- og forfallsdato kontrolleres og eventuelt korrigeres. ▪ Avsenders navn. Gjør oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret i Brønnøysund). ▪ Kopimottakere ▪ Avsenders referanse ▪ Vurder skjerming og tilgang ▪ Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg | Arkiv |
| 8. | Saksbehandler påføres i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar dokumentet som en inngående journalpost i kurven Til behandling . | Arkiv |
| 9. | Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført). | Arkiv |
| 10. | Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene. | Arkiv |

5.3 Journalføring av e-post til/fra felles postmottak

Denne rutinen utføres i **WebSak Fokus** eller **Websak arkiv**.

Inngående e-post adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet (saksbehandlere registrerer selv e-post som de mottar).

Aktivitet

Journalføre e-post som er sendt til kommunens felles e-postmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

| | |
|------------------|------------------|
| Ansvarlig | Tidspunkt |
| Arkivet. | Daglig. |

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

| | | |
|----|---|-------|
| 1. | Innkomet e-post til postmottak leses og vurderes for arkivering og journalføring. | Arkiv |
| 2. | E-post som er sendt fra postmottak vurderes fortløpende for arkivering og journalføring. | Arkiv |
| 3. | Arkivverdig e-post arkiveres og journalføres i henhold til rutinen som er beskrevet i kapittel | Arkiv |
| 4. | Saksbehandler påføres i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar e-posten som en inngående journalpost i kurven Til behandling . | Arkiv |
| 5. | Kontroller registrering og endre status til J (Journalført). | Arkiv |

5.4 Fordeling av saker og dokumenter

Å **fordele** betyr at du **registrerer** hvilken saksbehandler eller avdeling som skal være saksbehandler på et nytt dokument, eller saksansvarlig for en ny sak.

Fordeling til avdeling:

- Postmottak vet ikke hvem som skal være saksansvarlig på en ny sak eller saksbehandler på et nytt dokument
- Leder skal ha oversikt over nye dokumenter og saker i sin avdeling
- Leder skal ha oversikt over arbeidsfordelingen og restanseoppfølgingen i sin avdeling

Fordeling til saksbehandler:

- Postmottak vet hvem som skal være saksbehandler på et nytt dokument eller saksansvarlig på en ny sak

6 Sak

Dokumenter som naturlig hører sammen, samles i en **sak (arkivsak)**. En **sak** kan inneholde ett eller flere **dokumenter (journalposter)**.

Et **dokument** inneholder opplysninger om dokumentet og dokumentfilene:

- Dokumenttype
- Tittel
- Avsender, mottaker
- Saksbehandler
- Når dokumentet er skrevet
- Etc.

Et **dokument** inneholder **dokumentfiler**:

- Hoveddokument
- Vedlegg

6.1 Når lager du en ny sak?

Den som mottar det **første dokumentet** i en sak, lager en **ny sak** (malsak).

Virksomhet mottar nye dokumenter som:

- Digitale skjema via ACOS Mottak
- E-poster
- Papirdokument

Hvis saksbehandler mottar det første dokumentet i en sak, for eksempel en e-post, er det saksbehandler som lager saken.

Saken legger seg i kurven **Mine aktive saker** i kurvlisten til saksbehandler.

6.2 Malsaker

Du bruker en **malsak** når du skal **lage en ny sak**.

Malsaken inneholder **forhåndsutfylte verdier** basert på skrivereglene og systemoppsettet i Virksomhet:

- Tittel
- Arkivdel
- Skjerming
- Sakstype
- Klassifisering

Du **fordeler** saken til rett administrativ enhet og eventuelt til rett saksbehandler.
Se kapittel 3.3: [Fordeling av saker og dokumenter](#).

Virksomhet har blant annet disse malsakene:

- Generell sak
- Personalsak
- Elevsak
- Byggesak
- Etc.

****Legg inn bilder iht. arbeidsbeskrivelse

7 Journalføring

7.1 Slik arkiverer, fordeler og journalfører du innskannede dokumenter

Arkivet har **ansvar** for å **arkivere**, **journalføre** og **fordele** innskannede dokumenter.

Skannede dokumenter hentes fram i **Skan-kurvene**:

- Kontroller dokumentet for feil og avvik
- Søk fram saken dokumentet skal arkiveres i eller opprett ny sak
- Registrer korrekt informasjon om dokumentet
 - Tittel
 - Mottatt-, brev-, journal- og forfallsdato
 - Behandlingstype
Skal være V for restanse med forfallsdato
 - Avsender
 - Eventuelt kopimottaker(e)
 - Avsenders referanse
 - Foreslå eventuell skjerming
 - Tittel på vedlegg
 - Administrativ enhet
 - Saksbehandler
Hvis dokumentet skal til fordeling skal saksbehandlerfeltet være tomt
Se kapittel 3.3: [Fordeling av saker og dokumenter](#)
 - Endre status til J

7.2 Slik arkiverer og journalfører du e-post til og fra felles postmottak

Arkivet **registrerer** og **journalfører** e-post adressert til og fra felles postmottak.
Saksbehandlerne registrerer selv e-postene de sender og mottar.

1. Les e-post og vurder om den skal journalføres og arkiveres
2. Søk opp eller opprett saken e-posten skal arkiveres i
3. Kontroller og legg inn informasjon i feltene:
 - a. Tittel
 - b. Avsenders navn, offentlignummer og referanse
 - c. Forfallsdato
 - d. Skjerming
 - e. Administrativ enhet og eventuelt saksbehandler
Se kapittel 3.3: [Fordeling av saker og dokumenter](#)
 - f. Endre status til J for journalført

7.3 Slik journalfører du e-post arkivert av saksbehandler

Saksbehandler skal selv **arkivere** e-post som han mottar selv, men **arkivet** må **journalføre** e-posten slik at den kommer på offentlig journal.

Hvis saksbehandler ikke selv har lagt inn en god tittel og lagt inn korrekt informasjon om avsender, sender du en oppgave **Beskjed** til saksbehandler og ber han korrigere informasjonen.

Vent med å journalføre e-posten til dette er gjort.

Du finner e-poster som skal journalføres i kurven **Til journalføring**.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

| | | |
|----|--|-------|
| 1. | Marker journalpost som skal kontrolleres i kurven Til journalføring . | Arkiv |
| 2. | Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden. Gjør eventuelle korreksjoner. Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)▪ Avsenders navn og referanse. Gjør oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret i Brønnøysund). Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt kan være arkivert med siste avsender av e-posten som registrert avsender. Da må dette korrigeres til opprinnelig avsender. E-poster som er mottatt fra et firma, sjekk at firmaet framkommer som avsender.▪ Vurder eventuell skjerming | Arkiv |
| 3 | Journalfør ved å endre journalstatus fra S til J. | Arkiv |
| 4 | Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling), se kapittel Feil! Fant ikke referanse kilden. Feil! Fant ikke referanse kilden. | Arkiv |

7.4 Slik journalfører du saksbehandlerens dokumentproduksjon

Når saksbehandler har ferdigstilt **og** ekspedert en journalpost (status E) må arkivet journalføre dokumentet slik at det kommer i offentlig journal.

Du finner dokumentene som skal journalføres i kurven **Til journalføring**.

| | | |
|----|--|-------|
| 1. | Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven Til journalføring . | Arkiv |
| 2. | <p>Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden. Gjør eventuelle korreksjoner.</p> <p>Vær spesielt oppmerksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)▪ Avsenders navn og referanse. Gjør oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret i Brønnøysund). Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt kan være arkivert med siste avsender av e-posten som registrert avsender. Da må dette korrigeres til opprinnelig avsender.▪ Vurder eventuell skjerming | Arkiv |
| 3. | Journalfør ved å endre journalstatus fra E til J. | Arkiv |
| 4. | Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling). | Arkiv |

8 Oppfølging av dokumenter

8.1 Kontroll av dokumenter i status F

Et dokument (gjelder ikke saksframlegg) skal **ikke** bli stående lenge i **status F**.

På grunn av at det er teknisk mulig å manuelt sette status F, er det laget en kurv **Kontroll av doktype F**. Arkivet skal følge opp denne kurven, hvis det likevel blir gjort.

1. Marker dokumentet som har status F
2. Send oppgave **Beskjed fra arkivet** til saksbehandler og be saksbehandler ekspedere, feilregistrere eller sette status på dokumentet tilbake til R.

8.2 Kontroll av dokumenter i status M

Et dokument (gjelder ikke saksframlegg) skal **ikke** bli stående i **status M**.

Dokumenter med status M vises i kurven **Til journalføring - Dokumenter i status M**. Arkivet skal følge opp denne kurven og journalføre.

8.3 Flytte dokumenter til annen sak

Arkivet skal hjelpe saksbehandlere med å flytte dokumenter mellom saker.

Saksbehandler sender en oppgave **Beskjed til arkivet** om at dokumentet skal flyttes, og hvilken sak den skal flyttes til. Du fanger den opp i kurven **Beskjed til arkivet**.

Du kan flytte dokumentet til:

- Eksisterende sak ved å søke den opp
- Ny sak ved å opprette ny sak

Ta stilling til renummerering ved flytting av dokument(er) mellom saker.

Hovedregel er at dokumentene ikke skal renummereres.

Dokument som skal avskrive et annet dokument må flyttes samtidig.

Historikk:

- Det blir loggført i saken hvilke dokumenter som er flyttet fra saken
- På dokumentet som er flyttet logges det i hvilken sak dokumentet har blitt flyttet fra

8.4 Feilregistrere dokument fra sak

Arkivet skal hjelpe saksbehandlere med å feilregistrere dokumenter fra saker.

Så lenge journalstatus er R eller S kan saksbehandler selv feilregistrere dokumenter fra saker (fungerer ikke pr. nå, meldt sak til Acos).

Saksbehandler sender en oppgave **Beskjed til arkivet** om at dokumentet skal feilregistreres. Du fanger den opp i kurven **Beskjed til arkivet**.

Ved bruk av funksjonen for å feilregistrere flyttes dokumentet til «søppelsak». NOARK tillater ikke at dokumenter slettes fra systemet, for å unngå hull i løpenummerserien for dokumenter.

Arkivmedarbeidere skal i sine kontrollrutiner følge opp saker som er feilopprettet og som ikke skal brukes til videre registrering av dokumenter.

- 1) Ved utførelse av rutinen beskrevet i kapittel [Feil! Fant ikke referansekilden. Feil! Fant ikke referansekilden.](#)
- 2) Ved kontroll av saker i status R hvor saksbehandler har skrevet UTGÅR i sakens tittel.
- 3) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkivet** om at en sak er feilopprettet.

Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

| Ansvarlig | Tidspunkt |
|-----------|------------|
| Arkivet. | Ved behov. |

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

| | | |
|----|--|-------|
| 1. | Søk frem den feilregistrerte saken. | Arkiv |
| 2. | Slett registreringsopplysninger og merknader som ikke lenger er relevante for treff i søkerresultater. Endre sakstittel til Utgår . Endre evt. Adm.enhet og saksansvarlig til arkiv. | Arkiv |
| 3. | Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i kapittel Feil! Fant ikke referansekilden. Feil! Fant ikke referansekilden. | Arkiv |
| 4. | Endre saksstatus til U (Saken utgår). | Arkiv |

8.5 Oppfølging av «gamle» journalposter i status R

Arkivet skal kontrollere at dokumenter **ikke** blir stående i **status R** for lenge.

Det kan være legitime årsaker til at saksbehandlere ikke ferdigstiller dokumenter, men det kan også skyldes forglemmelse eller feil bruk av systemet. Det er derfor viktig at arkivet har en oversikt over omfanget.

1. Hent frem dokumentet fra kurven **Lang saksbehandling**
2. Send oppgave **Beskjed fra arkivet** til saksbehandler
 - a. Hvis saksbehandler har en legitim årsak til at dokumentet står i status R, er det nå dokumentert og ok
 - b. Hvis saksbehandler ikke har en legitim årsak, be han enten
 - i. ferdigstille og/eller ekspedere dokumentet, eller
 - ii. feilregistrere det

Arkivet skal ha en kontrollfunksjon i forhold til at journalposter ikke blir stående i status R i altfor lang tid. Det kan være ulike årsaker til at saksbehandlere ikke ferdigstiller journalposter, men da det kan skyldes forglemmelse eller feil bruk av systemet er det viktig at arkivet også har en oversikt over omfanget.

Aktivitet

Oppfølging av journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.

| Ansvarlig | Tidspunkt |
|-----------|------------|
| Arkivet. | Ved behov. |

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

| | | |
|----|--|-------|
| 1. | Hent frem journalpost fra kurven Lang saksbehandling . | Arkiv |
| 2. | Send lister til saksbehandler med beskjed om å gå igjennom listen og endre status/ekspedere. | Arkiv |

9 Oppfølging av saker

9.1 Kvalitetssikre saker som er opprettet av saksbehandler

Mottar saksbehandler det første dokumentet i en sak, for eksempel en e-post, er det saksbehandler som lager ny sak. Saken får da **status R**.

Arkivet skal **kvalitetssikre** saken og **endre** status til **B**:

Du finner saken i kurven **Reserverte saker (til B)**:

1. Sjekk eventuelle saksmerknader
2. Sjekk at saken ikke er opprettet fra før på annet saksnummer

Hvis dette er tilfelle:

- a. Flytt eventuelle dokumenter til riktig sak
- b. Sett saken til status **Utgått**
Se kapittel [7.3: Saker som utgår](#)

3. Kontroller følgende opplysninger:

- a. Tittel 1 og 2
- b. Sakstype
- c. Arkivdel
- d. Klassering
- e. Skjerming
- f. Evt. tilgangsgruppe

4. Endre status til **B**

9.2 Avslutte saker

Når det ikke forventes flere dokumenter i en sak skal saksansvarlig sende sak til avslutning ved å benytte funksjonen for dette. Arkivet mottar deretter saken i kurven **Arkivsaker til avslutning**.

Arkivet skal **kontrollere** og **avslutte** saken.

Du finner saken som skal avsluttes i kurven **Arkivsaker til avslutning**.

1. Endre **status** til **A**
2. Vindu med sjekkpunkter åpner seg

Gå gjennom og eventuelt gjør korrigeringer

Hvis det er punkter saksbehandler må korrigere, send oppgave **Beskjed fra arkivet** til saksbehandler

- a. Klasseringer på saken må oppfylle krav, skriv inn ev. beskrivelse
Dette er et krav for arkiv, ikke for saksbehandler
- b. Alle journalposter må ha hoveddokument
- c. Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil

- d. Journalpostene må ha gyldige statuser
For saksbehandler er gyldig status S, F, E
For arkiv er gyldig status J
 - e. Ingen av journalpostene kan ha restanse
Vær obs på at du som arkivar kan avslutte en sak selv om den har dokumenter med restanse.
Avskrivingskode SA (Sak avsluttes) settes da automatisk som avskrivingskode
3. Når **alle** sjekkpunktene er korrekte; **avslutt sak**

9.3 Saker som utgår

Arkivet skal følge opp saker som er feilopprettet og som ikke skal brukes til videre registrering av dokumenter.

Du fanger opp saker som skal utgå:

1. Når du skal kvalitetssikre saker opprettet av saksbehandler
Se [kapittel 7.1 Kvalitetssikre saker som er opprettet av saksbehandler](#)
 - a. Saker som er opprettet fra før
 - b. Saksbehandler har skrevet UTGÅR i sakstittelen
2. I kurven **Beskjed til arkivet** om at en sak er feilopprettet

Marker feilopprettet sak og rydd i den:

1. Slett registreringsinformasjon og merknader som ikke er relevante
2. Endre sakstittel til Utgått
3. Flytt eventuelle dokumenter over til ny sak
Se kapittel [6.2 Flytte dokumenter til en annen sak](#)
4. Endre saksstatus til U

9.4 Ufordelte saker

Mangler en sak en saksansvarlig vil disse havne i kurven **Ufordelte saker** hos arkivet etter fem dager. Arkivet følger da opp, og setter saksansvarlig basert på virksomhetens rutiner for fordeling.

Se kapittel 3.3: [Fordeling av saker og dokumenter](#)

1. Marker saken som skal fordeles i kurven **Ufordelte saker**
2. Fordel saken til den som er satt som saksbehandler på første dokument i saken
3. Eller send en oppgave **Beskjed fra arkiv** på første dokument i saken og be leder/postfordeler om å fordele saken

9.5 Ledelsesinformasjon

Arkivforvaltning i ledelsesmodulen fungerer som en tilstandsrapport på saker, journalposter og dokumenter i databasen. Arkivforvaltning kan være et nyttig verktøy for arkivarer og andre med ansvar for arkivet.

Oversikten gir en sjekk på om dataene er registrert korrekt, noe som bl.a. har betydning for å klargjøre arkivet til periodisering, eller til avlevering.