



SKIPTVET KOMMUNE



## ARKIVRUTINER

**Felles arkivrutiner for IØD6k**

**Godkjent av Styringsgruppen ACOS websak i sak 2014-021-SG**

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Arkivets verktøy</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Arkivets funksjoner</b> .....	<b>3</b>
4.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint .....	4
<b>5</b>	<b>Bli kjent med Websak Basis</b> .....	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Hurtigtaster</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Postsortering og skanning</b> .....	<b>14</b>
10.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post .....	14
10.2	Skanning av dokumenter.....	14
<b>11</b>	<b>Journalføring</b> .....	<b>16</b>
11.1	Journalføring av skannede dokumenter (ikke arkivering).....	16
11.2	Arkivere epost .....	17
11.3	Journalføring av epost til/fra felles postmottak .....	18
11.4	Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler .....	20
11.5	Kontroll og journalføring av saksbehandleres dokumentproduksjon .....	20
<b>8</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner – journalposter</b> .....	<b>21</b>
12.1	Flytte journalpost til annen sak.....	21
12.2	Fjerne (feilregistrerte) journalpost fra sak.....	23
<b>13</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner - saker</b> .....	<b>24</b>
13.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .....	24
13.2	Avslutte saker .....	24
13.3	Saker som utgår .....	25
<b>9</b>	<b>Offentlig journal</b> .....	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system</b> .....	<b>27</b>

## 1 Formål

Sikre kvalitetskontroll av utgående og inngående dokumenter i Websak slik at alt som arkiveres i Websak er i samsvar med NOARK-kravene for elektronisk arkivering av dokumenter. 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 IØD6k sine arkivplaner og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning. Eksempel på sentrale lover er; Arkivloven, Offentleglova, Forvaltningsloven og Personopplysningsloven.

## 2 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i IØD6k. Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i egne dokumenter.

## 3 Arkivets verktøy

Arkivet benytter hovedsakelig WebSak Basis til journalføring, oppfølgingsoppgaver og rapportering tilknyttet arkivarbeidet, men enkelte av funksjonene må utføres i WebSak Fokus. Det er angitt i de respektive rutinebeskrivelser hvilke verktøy som skal benyttes ved utførelse av rutinen. Prosedyren gir en detaljert arbeidsbeskrivelse av hvordan man går frem for å utføre kvalitetskontrollen på utgående og inngående dokumenter i Websak.

## 4 Arkivets funksjoner


Sentralarkivet har ansvar for kvalitetssikring av journal – som er en kronologisk oversikt over utgående og inngående dokumenter og notat. Journalføring er den systematiske og fortløpende registreringen av opplysninger i en journal. 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.**

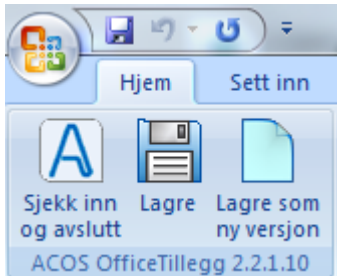
Som arkivar skal du

- 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 IØD6k sine postlister blir komplett i henhold til IØD6k sine skriveregler
- 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 vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivleder 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.](#)

## 4.1 Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint

Når du har redigert et saksdokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" (  ) i Word:



For å lagre og lukke dokumentet:

**Sjekk inn og avslutt**

For å mellomlagre:

**Lagre**

For å opprette ny dokumentversjon:

**Lagre som ny versjon**

## 5 Bli kjent med Websak Basis

Nedenfor vises hovedbildet i arkivverktøyet WebSak Basis.

Knapper for skifte mellom arbeidsflater.

Knapper for ulike systemfunksjoner og rapporter.

Arbeidsbord med kurver

Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.

Detaljinformasjon om arkivsaken.

Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.

Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.

### *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. Følg skrivereglene.
- Unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn. Følg skrivereglene.

### **Husk!**

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

## 6. Begrepsforklaringer

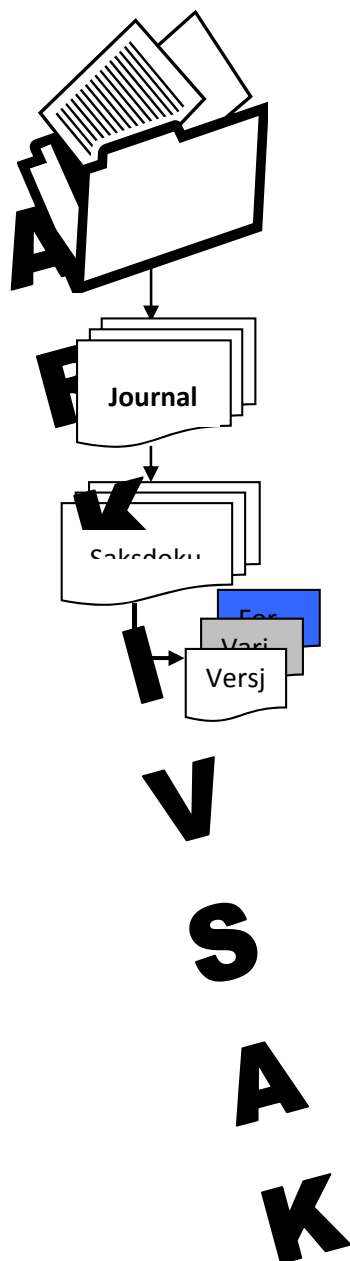
### Saksbegrepet

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



### *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 virksomheten, ut fra virksomheten 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 forefinnes i ulike versjoner, varianter og formater.

### *Journalføring*

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra IØD6k, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over IØD6k 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 epost) som IØD6k 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 epost han eller hun har mottatt direkte.

#### **U-utgående journalpost:**

All utgående post (også epost) som IØD6k produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, departementer osv.

#### **N-notat:**

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

N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i IØD6k

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til behandling** og senere

**Forfall.** N-notat må og skal avskrives. N-notat kan 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 IØD6k eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

**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). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).**

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

**Inngående dokumenter:**

- M Midlertidig journalført av arkivet (skanning ikke fullført).
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J).
- 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 settes.  
  
Dersom journalposten skal fordeles av leder, lar arkivet saksbehandlerfeltet på journalposten være blankt ved journalføring. Journalposten vil da vises i lederens kurv **Til fordeling**.  
Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Til behandling**.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

**Andre dokumenter:**

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

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- E Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leder og ekspedert.



- 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.** Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.
- B - Behandles.** Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.
- A - Avsluttet.** Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker
- U - Utgår.** Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.
- X - Ingen oppfølging.**

### *Restanse*

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. 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 og utgående brev og 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
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/epost	BI
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avsluttet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med 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. Merknad på journalpost kan være formell eller uformell. Uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring.

### *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 kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling.

### **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 organisasjonen. 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. Tilgangskoden vil også angi at dokumentet er unntatt offentlighet.

## **7. Rollebeskrivelser**

### **Brukere**

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

### **Saksbehandler (SBH)**

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. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

### **Leder (LED)**

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

Ved hjelp av stedfortrederfunksjonaliteten i WebSak kan man ved eventuell sykdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leders funksjoner og prosesser til andre i IØD6k.

### **Arkivansvarlig (ARK)**

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til alle registre i systemet.

### **Arkivpersonale (ARK)**

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

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

## 8 Hurtigtaster

Hurtigtaster og snarveier til sentral funksjonalitet benyttes. Dette er beskrevet i brukerdokumentasjonen til systemet, men nedenfor beskrives de mest brukte.

### *WebSak Basis*

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F1
Ny sak	F2
Ny journalpost	Alt+J
Lagre	F5
Avbryt	F6
Nytt søk	Ctrl+J
Siste søk	Shift+F12
Skifte mellom søkeresultat (S) og journalposter i en sak (JP)	Ctrl+A
Predefinert søk	Shift+F12
Funksjonsmenyen på arkivsak	Ctrl+Y
Funksjonsmenyen på journalpost	Ctrl+M
Postjournal	Shift+F3
Splitt/del sak(flytte journalpost til annen sak)	Shift+F2
Identitetsregister (adresseregister)	Ctrl +G

### *WebSak Fokus*

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S

## 9 Offentlighetsvurdering og skjerming.

IØD6k skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal 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.

**Offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges ansvar.**

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

I ORGANISASJONEN brukes følgende tilgangskoder:

- E** - Unntatt off. elevsaker
- B** - Barnemappe
- P** - Unntatt off. personalsak
- BO** – unntatt off. «boligsaker» -
- UO** - Unntatt offentlighet
- XX** - Midlertidig skjerming (ikke offentlighetsvurdert)

Tilgangskode UO brukes ved unntatt offentlighet .

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode E brukes i elevsaker.

Tilgangskode BO brukes ifm startlån og gjeldsrådgivning.

NOARK-standardens definerer følgende tre nivåer for skjerming:

### Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjermet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes arkivsakens tittellinje 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 tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes opplysninger om avsender/mottaker.

## 10 Postsortering og skanning

### 10.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

#### Sjekkliste for hva som er arkivverdige dokumenter

- Er dokumentet sendt til kommunen for at det skal fattes en beslutning eller vedtak i en sak?
- Er dokumentet viktig for å forstå saken/beslutningsgrunnlaget?
- Inneholder dokumentet opplysninger som dokumenterer handlinger utført av kommunen?
- Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes i andre saker?
- Har innholdet i dokumentet (stor) dokumentasjonsverdi?

Hvis det svares ja på minst ett av disse spørsmålene så skal dokumentet arkiveres.

Eksempler på arkivverdig og ikke-arkivverdig post ;

- postkort, reklame, invitasjoner og lignende

- uadressert reklame kastes av arkivet ved poståpning

- fakturaer, purringer, bankmeldinger føres i gjeldende økonomisystemer

- trykksaker(uadressert massetrykk uten følgeskriv)

- Pressemeldinger(inngående)

- Møterefater journalføres i spesielle tilfeller, hvis opplysningene anses som viktige og dermed har en dokumentasjonsverdi

- Årsbudsjett/årsmeldinger fra andre bedrifter og lignende med mindre disse skal brukes i saksbehandling, eller kommunen har eierinteresser i disse.

- Rundskriv/NOUer med mindre disse fører til saksbehandling

- Tilbud kommunen ikke har bedt om, med mindre saksbehandler anser disse som aktuelle og de medfører saksbehandling eller har en dokumentasjonsverdi. Saksbehandler returnerer da disse til arkivet for journalføring.

### 10.2 Skanning av dokumenter

Hver av kommunene i IØD6k har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til kommunen skal sendes postmottaket for sortering og skanning. Telefaks skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til skanning.

#### Aktivitet

Åpning og sortering av innkommet post og klargjøre denne for skanning.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig når posten ankommer postmottaket.

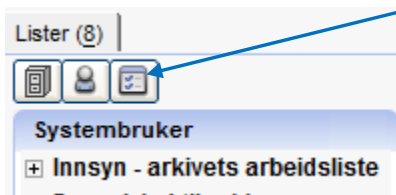
**Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende**

1.	Posten sorteres i arkivverdige og ikke arkivverdige post.	POST
2.	Arkivverdige post stemples med dato.	POST
3.	Arkivverdige post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	POST
4.	Posten skannes og kontrolleres i Pix Edit.	POST
5.	Når innskannede dokumenter er kontrollert og eventuelle mangler eller feilskanninger korrigert, bekreftes overføring av filene til WebSak Basis med knappen <b>Til WebSak</b> .	POST
6.	Vedlegg byggesaker o.a. i format som ikke kan skannes. Dokumentet skal om mulig fremskaffes elektronisk. Dersom dette ikke er mulig legges det merknad på journalposten om at dokumentet ligger fysisk i eget vedleggsarkiv.	
7.	Innskannet post journalføres og skannes sentralt .	POST
8.	Ikke arkivverdige post eller annen post som ikke skal registreres i WebSak fordeles til saksbehandler eller avdeling. Avklarer eventuelle tvilstilfeller med saksbehandler og/eller distribuerer til antatt mottaker.	POST
8.	Papirdokumentene oppbevares i 6 måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres.	POST

## 11 Journalføring

### 11.1 Journalføring av skannede dokumenter (ikke arkivering)

Journalføring av skannede dokumenter utføres i modulen Skan Avansert. Denne aktiviseres ved å klikke på knappen for **Verifisering og fordeling** i arbeidsbordet.



#### Aktivitet

Journalføre og arkivere 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 journalføringskurven den respektive arkivaren har ansvar for.	ARK
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.	ARK
3.	Journalføre ved å endre status fra S til J	ARK
4.	Søk frem saken dokumentene skal journalføres i.	ARK
4.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriverregler.	ARK
5.	Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> (følg skriverregler). Vær oppmerksom på tittelinje 2!</li><li>▪ <b>Adm.enhet</b></li><li>▪ <b>Behandlingstype</b> skal være V for restanse med forfallsdato.</li><li>▪ <b>Brev-, journal- og forfallsdato</b> kontrolleres og eventuelt korrigeres.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn og adresse.</li><li>▪ <b>Kopimottakere</b></li><li>▪ <b>Avsenders referanse</b></li><li>▪ Vurder <b>skjerming</b> og tilgang (klikk på <b>Meny-knappen</b>, velg <b>Tilgang</b>)</li><li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg skriverregler).</li></ul>	ARK



6.	På journalposter skal i hovedsak fordeles til saksbehandler, bortsett fra nye saker som fordeles til Leder. Feltet for saksbehandler kan da være tomt, for at leder skal velge, og selv påføre i saksbehandlerfeltet.  Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle dokumentet påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar dokumentet som en inngående journalpost i kurven <b>Ubehandlet</b> .	ARK
7.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
8.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

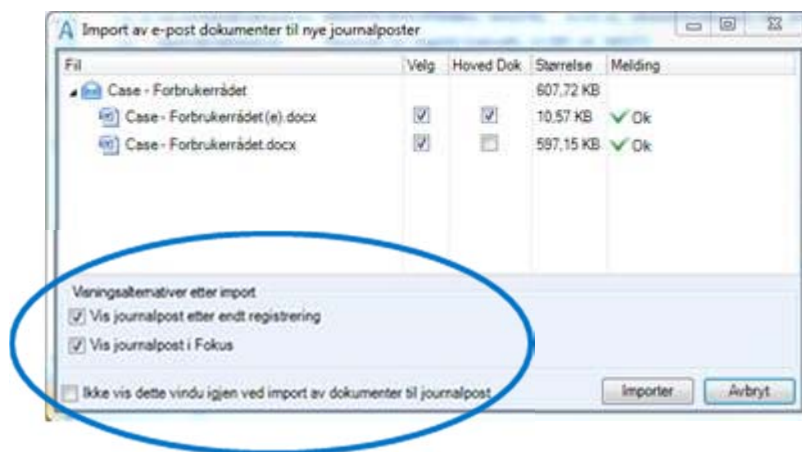
## 11.2 Arkivere epost

Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) epost i Fokus. Bare i de tilfellene saksbehandler er usikker på om eposten er arkiverdig, videresendes denne til arkivmedarbeider for vurdering og eventuell arkivering.

Eposthenvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere epost fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående epost få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom epost skal arkiveres som et internt notat.

Innstillinger i dialogen for import av epost skal være som i figuren nedenfor. Fokus vil huske valgte innstillinger.



### Aktivitet

Arkivere epost for å sikre gjenfinning av journalposter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

### Ansvarlig

Saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man epost som skal arkiveres. Dersom flere eposter skal arkiveres (journalføres) i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.	SBH
2.	Arkiver epost ved å høyreklikke på elemente(ne) og velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Søk etter sak</b> → søk frem eksisterende sak for arkivering i denne</li><li>▪ <b>Ny saksmappe</b> → opprett ny sak ved arkivering</li><li>▪ <b>Siste saksmapper</b> → arkiver i en av de sist brukte saker</li></ul> Epost kan også importeres ved å dra og slippe eposten i en <b>sak</b> som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel <b>Mine saker</b> , <b>Mine favoritter</b> )	SBH
3.	Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte eposten: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li><li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres ihht hva som er angitt i teksten.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</li><li>▪ Vurder eventuell <b>skjerming</b>.</li></ul> <p><b>OBS!</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Klikk alltid på Ferdig-knappen når du har kontrollert registreringen av en sendt epost. Hvis ikke vil denne feilaktig havne i kurven Under arbeid.</b></li></ul> Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b> .	SBH
4.	Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene <b>Ubehandlet</b> eller <b>Forfall</b> og følges opp som øvrige inngående journalposter.	SBH

### 11.3 Journalføring av epost til/fra felles postmottak

Denne rutinen må utføres i WebSak Fokus.

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

#### **Aktivitet**

Journalføre epost som er sendt til ORGANISASJONENS felles epostmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

#### **Ansvarlig**

Arkivet.

#### **Tidspunkt**

Daglig.

#### **Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende**

5.	Innkommet epost til postmottak leses og vurderes for journalføring og arkivering.	
6.	Epost som er sendt fra postmottak vurderes fortløpende for journalføring og arkivering.	
7.	Arkivverdig epost journalføres og arkiveres i henhold til rutinen som er beskrevet i kapittel 11.2 <i>Arkivere epost</i> .	
8.	Hvis journalført epost skal til fordeling settes saksbehandlerfeltet på journalposten blankt. Da kommer eposten i kurven <b>Til fordeling</b> hos leder.	
9.	Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle eposten påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurven <b>Ubehandlet</b> .	
10.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	
11.	Dersom arkivet er i tvil om eposten er arkivverdig og skal journalføres videresendes den til virksomhetsleder for vurdering og ev svar tilbake med opplysninger om riktig saksnummer.	

## 11.4 Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler

### Aktivitet

Saksbehandler skal selv arkivere epost som mottas direkte, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre eposten slik at den kommer på offentlig journal.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Marker journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Inngående til J</b>	ARK
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.  Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje to i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. Eposter som er mottatt fra en virksomhet, sjekk at virksomheten framkommer som avsender.)</li></ul>	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra S til J.	ARK
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 13.1 <a href="#">Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .	ARK

## 11.5 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

### Aktivitet

Når saksbehandler har ferdigstilt og ekspedert en journalpost må arkivet kvalitetssikre og journalføre registreringen slik at den kan komme på offentlig journal.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Utgående til J</b>	ARK
----	---	-----

2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.  Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li> <li>▪ <b>Mottakers</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</li> </ul>	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra F/E til J.	ARK
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).	ARK

## 8 Diverse oppfølgingsrutiner – journalposter

### 12.1 Flytte journalpost til annen sak

Arkivmedarbeidere skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å flytte journalposter mellom saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal flyttes.

#### Aktivitet

Flytte journalpost til annen sak.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalpost som skal flyttes.	ARK
2.	Flytt journalpost(er) med <b>Splitt/del sak</b> -funksjonen i <b>WebSak Basis</b> .  Her må du vite arkivsakID for saken journalpostene skal flyttes til.  Flytt journalpost(er) med <b>høyreklikk på journalposten du skal flytte i WebSak Fokus</b>	ARK
3.	Ta stilling til ev. renummerering av dokumentene ved flytting av journalpost(er) mellom saker.	ARK

Flytting av journalposter logges på følgende måte:

- I saken journalposten flyttes fra logges det i Tillegg/Historikk på saksnivå hvilken journalposter som er flyttet.
- På journalposten som er flyttet logges det i Tillegg/Historikk hvilken sak journalposten har blitt flyttet fra.
  
- 
- **Innsynsbegjæringer** registreres i sak som opprettes årlig og avsluttes pr. 31.12. Alle innsynsbegjæringer vurderes individuelt ifht offentlighet og om dokumentet kan sendes mottaker. Hva som gjøres noteres i merknadsfeltet på journalpostnivå.
- **Permisjon, endring av stilling og fratredelse;** Alle kommuner har detaljerte rutiner for hva som skal gjøres når en saksbehandler har endringer i sin stilling. Felles for alle er at leder har et overordnet ansvar for å gi arkivet beskjed.
- **Restanselister;** om ikke saksbehandler sørger for å sette sine journalposter i riktig status skal arkivet følge opp og kvalitetssikre dokumentene ved å skrive ut restanselister på den enkelte saksbehandler og oversende leder for virksomheten.

## 12.2 Fjerne (feilregistrere) journalpost fra sak

Arkivet skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å fjerne (feilregistrere) journalposter fra saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal fjernes (feilregistreres).

(Så lenge journalstatus er R eller S kan saksbehandler selv fjerne (feilregistrere) journalposter fra saker.)

### Aktivitet

Fjerne (feilregistrere) journalpost fra sak.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalposten som skal fjernes (feilregistreres).	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak med en av følgende funksjoner:  1) Klikk på <b>Meny-knappen</b> på journalpost i <b>WebSak Basis</b> og velg <b>Feilregistrer</b>  eller  2) Høyreklikkmeny på journalpost i <b>WebSak Fokus</b> og velg <b>Feilregistrer</b> .	ARK
3.	Ta stilling til renummerering ved feilregistrering av journalpost.	ARK

Ved bruk av funksjonene for å feilregistrere flyttes journalposten til 'søppelsak'. NOARK tillater ikke at journalposter slettes fra systemet, dette for å unngå hull i løpenummerserien for journalposter.

## 13 Diverse oppfølgingsrutiner - saker

### 13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

#### Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigerende saker som er opprettet av saksbehandler.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven <b>Arkivsaker til B</b>	ARK
2.	Sjekk eventuelle saksmerknader for å se om det står noe med relevans for arkivets håndtering av saken.	
3.	Sjekk at saken ikke tidligere er opprettet på annet saksnummer. Hvis dette er tilfelle flyttes eventuelle journalposter til riktig sak og saken håndteres videre i henhold til rutinen <a href="#">Saker som utgår</a> .	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (følg skrive regler – vær oppmerksom på tittellinje 2)</li><li>▪ Arkivdel</li><li>▪ Sakstype</li><li>▪ Klassering (arkivkode)</li><li>▪ Skjerming og tilganggruppe</li></ul>	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

### 13.2 Avslutte saker

#### Denne rutinen må utføres i WebSak Basis.

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en oppgave til arkivet, Sak til avslutning. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Avslutt sak**

Arkivet skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A (Avsluttet). Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak Basis gi melding om dette og arkivmedarbeider skal da gi melding til saksansvarlig som har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

#### Aktivitet

Kontrollere og avslutte sak når saksbehandler gir beskjed om at sak skal avsluttes.



**Ansvarlig**  
Arkivet.

**Tidspunkt**  
Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Saker til avslutning</b> .	ARK
2.	Kvalitetssikre registreringer og elektroniske filer.	ARK
3.	Endre saksstatus til A (Avsluttet).	ARK
4.	Hvis saken har journalposter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener saksansvarlig må rydde i, så skal status ikke endres. Kontakt saksansvarlig eller besvar oppgaven med Tilbakemelding fra arkivet med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

### 13.3 Saker som utgår

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 13.1 [Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler](#).
- 2) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller henvendelse fra saksbehandler om at en sak er feilopprettet.

#### Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

**Ansvarlig**  
Arkivet.

**Tidspunkt**  
Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem den feilregistrerte saken.	ARK
2.	Slett registreringsopplysninger og merknader som ikke lenger er relevante for treff i søkeresultater.  Endre sakstittel til <b>Utgår</b> .	ARK
3.	Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i kapittel 12.1 <a href="#">Flytte journalpost til annen sak</a> .	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

## 9 Offentlig journal

### *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 ORGANISASJONEN med mindre de unntas i henhold til loven.

ORGANISASJON vil gjøre offentlig journal tilgjengelig på internett innen fem virkedager etter journalføring.

### *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 alle parter får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i arkivtjenesten 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.

### *Publisering av offentlig journal via ACOS Innsyn*

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på hjemmesiden via ACOS Innsyn.

Alle offentlige og journalførte registreringer vil vises i den offentlige journalen, dvs. journalposter som har fått status J. Dette gjelder I, U dokumenter.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. uke.

## 10 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. opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring? - Blank papir journal bør ligge som vedlegg til arkivrutinene. Må stå henvisning til hvor vi finner den elektroniske fila. (intranett, arkivplan, journalført i websak).

### *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 skannes og registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene samt adm.enhet og saksbehandler i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak Fokus under merknader til journalposten.

### *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 tilsendt epost eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene ev skannes.