

NAUDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM

Viss journalen- og arkivsystemet er utilgjengeleg for eit lengre tidsrom, skal arkivet setje i verk naudprosedyre som framstilt nedanfor.

Føring av mellombels journal

Arkivet fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysningar i høve til arkivlova § 2-7. Skjema for mellombels journalføring ligg ved.

Behandling av innkomne og interne dokument

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den mellombelse papirjournalen. Kopi blir fordelt til leiar/saksbehandlar.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, vert originaldokumenta registrerte i ephorte på grunnlag av den mellombelse journalen. Dokumentet vert påført saksnummer og saksbehandlar frå ephorte. Dokumenta vert skanna og fordelte til leiar/saksbehandlar.

Behandling av utgåande dokument

Saksbehandlar produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet vert sendt til arkivet via e-post eller på papir. Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den førebelse journalen.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i ephorte

på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den førebelse papirjournalen. Dokumenta vert knytte til det elektronisk arkivet ved å arkivere dei elektroniske filene.