

ODDA  
KOMMUNE



## Arkivrutiner for Fellesarkiv

WebSak Basis og WebSak Fokus

Dette dokumentet beskriver hvordan arkivtjenesten i Odda kommune skal bruke WebSak Basis og WebSak Fokus i sine daglige arkivoppgaver.

**Juni 2014**

## Innholdsfortegnelse

1	Formål .....	3
2	Målgruppe.....	3
3	Arkivets verktøy .....	3
4	Arkivets funksjoner .....	3
5	Bli kjent med WebSak Basis .....	4
5.1	Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint .....	5
6	Begrepsforklaringer .....	6
7	Rollebeskrivelser .....	11
8	Hurtigtaster .....	12
9	Offentlighetsvurdering og skjerming.....	13
10	Postsortering .....	14
10.1	Fordeling i postmottak .....	14
11	Journalføring.....	14
11.1	Journalføring av post fra felles postmottak.....	14
11.2	Journalføring av epost til felles postmottak .....	15
11.3	Journalføring av elektroniske skjema (skjemaimport).....	17
11.4	Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler .....	18
11.5	Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon.....	19
12	Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter.....	20
12.1	Flytte journalpost til annen sak.....	20
12.2	Fjerne (slette) journalpost fra sak.....	20
13	Diverse oppfølgingsrutiner - saker .....	21
13.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .....	21
13.2	Avslutte saker .....	22
13.3	Saker som utgår .....	23
14	Offentlig journal.....	24
15	Nødprosedyre ved utilgjengelig system .....	25
	Vedlegg 1: .....	26

## 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 Odda kommune sin arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

## 2 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i Odda kommune.

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.

## 4 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne og lederne i deres daglige arbeid. 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 Odda kommune sine postlister blir komplett i henhold til kommunens skriveregler
- 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

Restanseoppfølging er et lederansvar og skjer i henhold til fastsatte rutiner

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.](#)

## 5 Bli kjent med WebSak Basis

Nedenfor vises hovedbildet i arkivverktøyet WebSak Basis.

The screenshot shows the WebSak Basis interface with several callout boxes:

- Knapper for skifte mellom arbeidsflater (som saksbehandler eller arkivar)**: Points to the top navigation bar with buttons like 'Nytt sak', 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny post', 'Lagre', 'Avbryt', 'Utskrift', 'Siste sak', and 'Avslutt'.
- Knapperad for ulike systemfunksjoner og rapporter**: Points to the 'Systembruker' sidebar menu on the left.
- Detaljinformasjon om arkivsaken**: Points to the 'Saksansvarlig' section showing administrative details like 'Adm.enh.', 'Saksansv.', and 'Steinar Saksbehandler'.
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.**: Points to the 'Journalpost' section showing details for 'Journalpost nr: 10/1443 - Dokument nr: 10/172'.
- Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken**: Points to the '1 Alle journalposter: 7' tab.
- Arbeidsbord med kurver**: Points to the 'Inn' and 'Utsjekkede dokumenter' buttons at the bottom left.
- Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter (hoveddokument / vedlegg)**: Points to the 'Tekstdok.' section with 'Vis' and 'Doc: 1' buttons.

### 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.

## 5.1 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**

## 6 Begrepsforklaringer

### *WebSak Basis*

Navn på Odda kommune sitt elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv.

### *WebSak Fokus*

Navn på Odda kommune sitt saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

### *WebSak Arbeidsklient*

Når det blir aktuelt vil Odda kommune sine historiske baser bli tilgjengelige for søk og oppslag i et program som har samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men som ikke er integrert med Outlook. De historiske basene vil bli tilgjengelig via egne ikoner på skrivebordet eller i startmenyen.

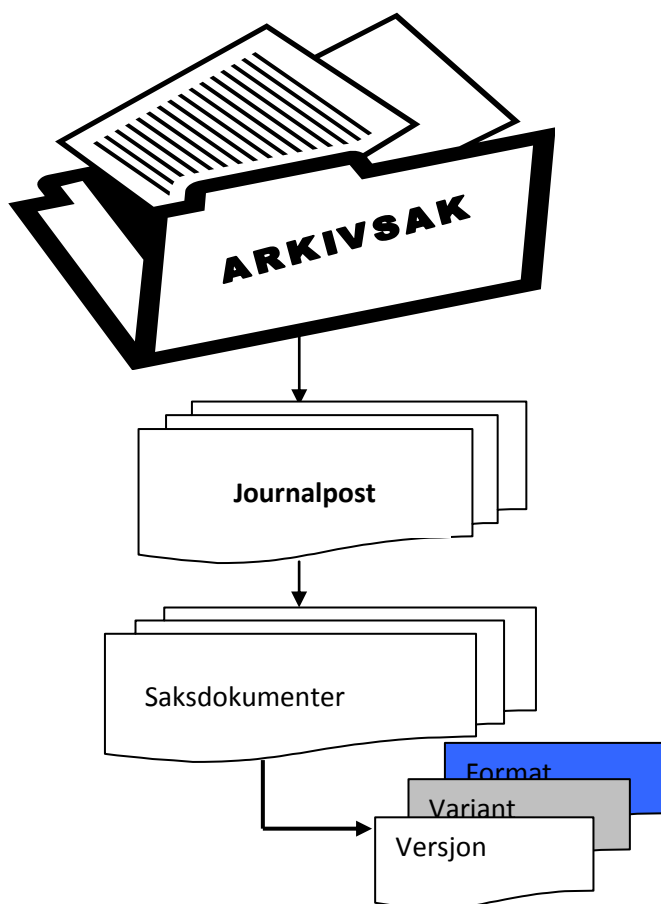
### *Saksbegrepet*

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 knyttet 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 Odda kommune, 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 kommunen sin korrespondanse.

### *Dokumenttyper*

Alle dokumenter i Fokus 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 og digitale skjema) som Odda kommune 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 Odda kommune 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 kommunen.

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Må besvares/Restanse** 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 arkiververdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i kommunen 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 journalføringen, printe ut dokumentene til arkiv og endre status 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. Arkiverdig dokument i PDF-format opprettes når status J settes (må utføres i Basis)

Dersom journalposten skal fordeles av leder, lar arkivet saksbehandlerfeltet på journalposten være blankt ved journalføring. Journalposten vil da vises i lederens kurv **Til fordeling** (benyttes ikke i Odda kommune)

Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Må besvares/Restanse**

- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering)
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format (både papir og elektronisk)

**Andre dokumenter:**

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

- R Markerer at et dokument/journalpost er registrert, er reservert saksbehandler
- F Dokument er ferdigstilt (kan ikke redigeres), men ikke ekspedert (kommer på intern postliste)

- 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 (papir/elektronisk)

### *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 utsendelse av skjema	BS
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NN
Referert i politisk utvalg	RU
Sak avsluttet (bør vi ha denne?)	SA
Tatt til orientering	TO
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 (grå) eller uformell (gul). Uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring (denne funksjonen gjelder kun i Fokus).

## *Oppgaver*

Oppgaver benyttes for å sende journalposter videre i saksgangen, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad. Også oppgaver kan suppleres med en gul merknad ved behov. Gule merknader vises kun for neste ledd i saksgangen med mindre det angis at alle som er involvert i saksgangen kan lese merknaden. Gule merknader slettes ved journalføring.

## *EDU*

EDU er en standard for elektronisk dokumentutveksling mellom virksomheter som ivaretar sikker digital utveksling av informasjon. EDU vil være anbefalt ekspederingmåte i WebSak Fokus i når mottaker(e) selv kan motta dokumenter som er ekspedert på denne måten.

## *Ekspedering*

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker(e).

**NB!** Ved *flere* mottakere MÅ funksjonen Ekspedering benyttes for å få printet ut/sende epost til alle mottakerne. Dette fordi vi benytter datafletteserver (fra desember 2012).

Ekspedering kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. I tillegg kan utgående brev ekspederes via EDU til virksomheter som har NOARK-system og støtte for mottak av journalposter som er ekspedert etter denne standarden. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder.

## *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. Benytt kodeverket ved oppretting av saker, og fyll ut ved mangel på aktive saker.

BS	= Byggesak
DS	= Delingssak
Barn	= Elevmappe barnehage
Elev	= Elevmappe skole
ES	= Enkelsak
OS	= Oppmålingssak
PM	= Personalmappe
PS	= Plansak
RS	= Reguleringsak
MP	= Sak tilhørende politiske utvalg / møtebehandling
ST	= Stilling/ansettelse

## *Skjerming/Gradering*

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, f.eks. PE, EB. Unntatt offentlighet angis også i form av en tilgangskode (UB og UN).

## 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

I tillegg autoriseres ledere for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon.

Det kommer klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

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 Odda kommune.

### *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

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

Odda kommune speiler ikke ut alle arkivdeler på postlistene som ligger på intranett/internett, kun Ea2009 (emnearkiv) og TK (teknisk). Personal- og elevarkiv blir ikke speilet ut.

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

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

I Odda kommune brukes følgende tilgangskoder:

- UB** - Unntatt offentlighet
- UN** - Ikkje offentlig
- PE** - Unntatt off. personalsak
- EB** - Unntatt off. elevmappe barneskole
- EU** - Unntatt off. elevmappe ungdomsskole
- XX** - Intern skjerming (øvrige saker)

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

Tilgangskode EB og EU brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for disse tilgangskodene vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med disse tilgangskodene.

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 tittel linje 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 tittel linje 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

### 10.1 Fordeling i postmottak

Odda kommune har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til kommunen skal sendes postmottaket for sortering. I postmottaket skal all post legges til arkivtjenesten for journalføring, med unntak av brev med slik adressering:

- når særnavn står **først** skal vi ikke åpne disse – ulovlig
- legesentrene/leger/fysioterapeuter/ergoterapeuter/helsestasjon
- PPT/logoped
- Oppfølgingstjenesten
- sjukeheimer/heimebaserte tjenester hvis avsender er Helse Fonna/Helse Berge o.l.
- Hardanger Barnevern

**NB! Går det klart fram av konvolutt at dette ikke er klientbasert dokumentasjon, kan det tas med til journalføring slik at enhet slipper å sende konvolutten i retur til arkivtjenesten.**

- Fakturaer – konvolutt åpnes og legges til Økonomienheten
- Aviser/reklame fordeles etter adressering eller skjønn

## 11 Journalføring

### 11.1 Journalføring av post fra felles postmottak

#### Aktivitet

Åpne og sortere innkommet post og klargjøre denne for journalføring.

#### Ansvarlig

Arkivet

#### Tidspunkt

Daglig når posten ankommer arkivet.

Denne rutinen kan utføres i Basis eller Fokus

#### Rutinebeskrivelse:

1.	Posten sorteres i arkivverdige og ikke arkivverdige post
2.	Arkivverdige post påføres fellesarkivet sitt stempel med dato Stempel og penner bør være blå – lett å se at det er originaldokument
3.	Posten journalføres i korrekt arkivsakid. Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler
4.	Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> (følg skriveregler). Vær oppmerksom på tittellinje 2!</li><li>▪ <b>Korrekt saksbehandler</b></li><li>▪ <b>Adm.enhet</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>gradering/avgradering</b> eller evt. IP (ikke publiser) og tilgang (for saksbehandler). Dette gjøres for både hoveddokument og vedlegg. Benytt korrekt hjemmel ved gradering.</li> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg skriveregler).</li> </ul>
5.	Posten skannes - som regel med hoveddokumenter og vedlegg adskilt
6.	Skanna dokumenter importeres til journalpost via Batch. Hvert hoveddokument og vedlegg skal kontrolleres ved hjelp av forhåndsvis før det fordeles til journalpost. Ved feil eller mangler må dokumentet scannes på nytt.
7.	Kontroller innskannede dokumenter på journalpost for eventuelle feil eller mangler og sjekk at de er importert i korrekt arkivsak. Skriv inn meningsfylte titler på vedleggene
8.	Status settes til journalført
9.	Print ut hoveddokument/vedlegg til arkiv. Dokumentene skal ha fargekvalitet og være dobbelsidige.
10.	Ikke arkiverdig post: Vurder om det skal tas med i postmøte og gis til aktuell saksbehandler.
11.	Arkivtjenesten skal produsere og sjekke postliste når journalføring for en dato er klar. Alle i arkivet skal sjekke elektronisk postliste på intranett på slutten av hver arbeidsdag.

## 11.2 Journalføring av epost til felles postmottak

Denne rutinen må utføres i WebSak Fokus.

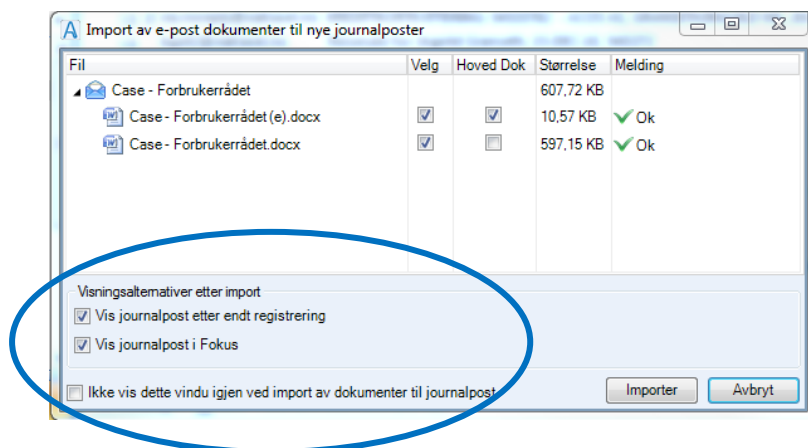
**NB!! Endring av journalstatus til J (journalført) MÅ gjøres i Basis (for å få dokument konvertert til PDF/A)**

Inngående epost adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet. Saksbehandlere registrerer selv epost som de mottar – jfr. rutinen som er beskrevet i dokumentet [Saksbehandlingsrutiner](#), kapittel 10.3 *Arkivere epost*.

### Aktivitet

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

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



**Ansvarlig**  
Arkivet

**Tidspunkt**  
Daglig

#### Rutinebeskrivelse:

1.	Innkomet epost til postmottak leses og vurderes for journalføring.
2.	Epost som skal journalføres følger samme regler som pkt. 11.1 både når det gjelder å finne /opprette korrekt mappe og utfylling av registreringsfelter.
3.	I Outlook markerer man epost som skal arkiveres. Dersom flere eposter skal arkiveres i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.
4.	<p>Arkiver epost ved å høyreklikke på elemente(ne) og velg ett av følgende valg:</p> <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> <p>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>)</p> <p><i>Tips:</i> Det er rasjonelt å ha Basis på den ene skjermen slik at du evt. kan søke opp aktuell saksmappe og sette journalstatus til J når du er ferdig.</p>
5.	<p>Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte eposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li> <li>▪ <b>Forfallsdato</b> endres evt. i hht 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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vurder <b>gradering/avgradering</b> eller evt. IP (ikke publiser) og tilgang (for saksbehandler). Dette gjøres for både hoveddokument og vedlegg. Benytt korrekt hjemmel ved gradering.</li> <li>▪ Påfør opplysninger om arkivsakid, journalpostid m.m. på dokumentet. Kan gjerne benytte fellesarkivets stempel.</li> <li>▪ Kontroller registrering – hoveddokument og vedlegg</li> <li>▪ Print ut hoveddokument og vedlegg for arkivering i fargekvalitet og dobbelsidig</li> </ul> <p><b>OBS!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sett journalstatus til J i Basis etter kontroll av registrering</b></li> </ul> <p>Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på <b>Lagre</b>.</p>
--

### 11.3 Journalføring av elektroniske skjema (skjemaimport)

#### Aktivitet

Journalføre mottatte digitale søknader vha skjemamottak

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Arkivet	Daglig

Denne rutinen kan utføres i Basis eller Fokus

#### Rutinebeskrivelse:

1.	Åpne programmet «Acos Mottak» på Citrix-meny
2.	Finn arkivsakid skjemaet skal journalføres/importeres til hvis dette ikke er opplyst på skjemaet
3.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler
4.	<p>Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> (følg skriveregler). Vær oppmerksom på tittellinje 2</li> <li>▪ <b>Korrekt saksbehandler</b></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>gradering/avgradering</b> eller evt. IP (ikke publiser) og tilgang (for saksbehandler). Dette gjøres for både hoveddokument og vedlegg. Benytt korrekt hjemmel ved gradering</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg skriveregler)</li> <li>▪ <b>Print ut hoveddokument og vedlegg i farger og dobbelsidig til arkivet</b></li> </ul>
--

## 11.4 Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler

Denne rutinen **skal** utføres i WebSak Basis (pga konvertering til PDF/A ved journalføring).

### Aktivitet

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

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Arkivet	Daglig

### Rutinebeskrivelse:

1.	Marker journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Doktype I til journalføring.</b>
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner. Viser til pkt. 11.1 for utfyllende rutine  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 til at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel).</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (<b>NB!</b> 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 <b>virksomhet</b>, sjekk at virksomheten framkommer som avsender)</li> </ul>
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra S eller M til J.
4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus til B (under behandling), se kapittel 13.1 - <a href="#">Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .
5.	Print ut hoveddokument og vedlegg i farge/dobbelsidig for arkivering

## 11.5 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

Denne rutinen **skal** utføres i WebSak Basis

### Aktivitet

Når saksbehandler har ferdigstilt og ekspedert en journalpost skal arkivet motta 2 stk kopier av utgående skriv (U) og 1 kopi av notater (N og X). Ved mottak legges dokument i blå kurv i hylle i dagligarkiv. I forbindelse med arkivering av omtalte dokument, må arkivet kvalitetssikre og journalføre registreringen slik at den kan komme på offentlig journal. Det er opprettet korgjer på adminmeny som samler slike dokument. Dette er

- **Doktype U til journalføring**
- **Doktype N til journalføring**
- **Doktype X til journalføring**

Ideelt sett skal disse kurvene bli nullstilt når vi er ajour med dokument i den blå (fysiske) kurven. I praksis vet vi at mange saksbehandlere dessverre ikke sender oss kopier av skriv. De som har innhold i de elektroniske kurvene som er eldre enn en uke må få melding fra oss om dette med beskjed om å sende kopier. Saksbehandlerne har tilsvarende en kurv på sitt arbeidsbord som skal minne de om dette - **Sendt til arkivering**

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet	Daglig

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Doktype U til journalføring.</b>
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>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></ul>
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra E til J.
4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus til B (under behandling).

## 12 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. Utføres i WebSak Basis

#### Ansvarlig

Arkivet

#### Tidspunkt

Ved behov

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk gjerne frem journalpost som skal flyttes – da ser en tittel (vil gjøre det enklere å se hva som skal flyttes i <b>Splitt/del</b> )
2.	Flytt journalpost(er) med <b>Splitt/del sak</b> -funksjonen (på Admin-meny i <b>WebSak Basis</b> ) Du må kjenne arkivsakID for sakene journalpostene skal flyttes fra/til.
3.	Ta stilling til evt. renummerering ved flytting av journalpost(er) mellom saker.

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.

### 12.2 Fjerne (slette) journalpost fra sak

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

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

**NB!** - så lenge journalstatus er R eller S, kan saksbehandler selv fjerne (slette) journalposter fra saker.

#### Aktivitet

Fjerne (slette) journalpost fra sak.

#### Ansvarlig

Arkivet

#### Tidspunkt

Ved behov

## Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalposten som skal fjernes (slettes).
2.	Fjern journalpost fra sak med en av følgende funksjoner:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>WebSak Fokus</b> - høyreklikkmeny på journalpost og velg <b>Organisere/Slett dokument</b>.</li><li>2. <b>NB!</b> I Fokus går dokumentet rett i søppelsak uten at du får spørsmål om du ønsker det</li><li>3. <b>WebSak Basis</b> - klikk på <b>Meny-knappen</b> på journalpost og velg <b>Feilregistrer</b>. Du får spørsmål om «Skal journalposten sendes til søppelsaken?» Vurder hva som blir mest korrekt. Deretter får du spørsmål om «Renummerer journalposter i sak?» Vurder nøye hva som blir korrekt.</li></ol>
3.	Ta stilling til renummerering ved sletting av journalpost. Det må vurderes nøye om du skal svare ja på om du ønsker renummerering. Er det en av de siste journalpostene i arkivsakid kan det være greit å renummerere, er det produsert mange journalposter etter den du feilregistrerer, må du <b>ikke</b> renummerere.

Ved bruk av funksjonene for å slette eller 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

Denne rutinen **bør** utføres i WebSak Basis.

#### Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigerer saker som er opprettet av saksbehandler.

#### Ansvarlig

Arkivet

#### Tidspunkt

Daglig

## Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven <b>Reserverte saker</b> .
2.	Sjekk eventuelle saksmerknader for å se om det står noe med relevans for arkivets håndtering av saken.

3.	<b>Sjekk at saken ikke tidligere er opprettet på annet saksnummer.</b> Hvis dette er tilfelle flyttes eventuelle journalposter til riktig sak og saken håndteres videre i henhold til rutinen « <a href="#">Saker som utgår</a> » – pkt 13.3
4.	Kontrollerer følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tittel (følg skrive regler – vær oppmerksom på tittellinje 2 (dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg til at saken må være skjermet med graderingskode og hjemmel)</li> <li>▪ Arkivdel</li> <li>▪ Klassering (arkivkode)</li> <li>▪ Skjerming/gradering og tilgangsgruppe</li> </ul>
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (under behandling).

## 13.2 Avslutte saker

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

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende arkivtjenesten en oppgave «**Beskjed til arkiv**». Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Beskjed til arkiv**. Beskjed kan også mottas på annen måte.

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. Det samme gjelder om papirkopi mangler i fysisk arkivmappe – be saksbehandler om kopi slik at mappen blir komplett.

### Aktivitet

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

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Arkivet.	Ved behov

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Beskjed til arkiv</b> (elle i hht annen beskjed)
2.	Kvalitetssikre registreringer og elektroniske filer
3.	Skriv ut journaloversikt – skal ligge fremst i den fysiske mappen
4.	Sjekk at alle dokumenter er i fysisk arkivmappe. Be saksbehandler sende arkivet eventuelle manglende dokument. Alle dokument skal ligge ordnet på stigende nummer – det siste øverst. Rydd mappen slik at den er klar for senere overgang til fjernarkiv.

5.	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 send en <b>Beskjed/Merknad</b> -oppgave til saksansvarlig med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.
6.	Endre saksstatus til A (Avsluttet). Merk fysisk mappe med «Avsluttet»

### 13.3 Saker som utgår

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

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 annen henvendelse fra saksbehandler om at en sak er feilopprettet.

#### Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidspunkt</b>
Arkivet	Ved behov

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem den feilregistrerte saken
2.	Slett registreringsopplysninger og merknader som ikke lenger er relevante for treff i søkeresultater  Endre sakstittel til <b>Utgår</b>
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> .
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår)

## 14 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 Odda kommune med mindre de skal unntas i henhold til lov.

Odda kommune vil gjøre offentlig journal tilgjengelig på internett innen fire 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.

Arkivtjenesten har ansvar 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. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige, men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet. Er dette arbeidskrevende kan en benytte «IP» (ikke publiser). En må da foreta sladd ved eventuell innsynsforespørsel.

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

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

På **Internett** vil alle offentlige og journalførte dokumenter vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter (type I og U) som har fått status J og journaldato er eldre enn fire dager.

På **Intranett** vil alle offentlige dokumenter (type I, U, N og X) bli speilet ut i samme sekund som status endres fra M, S eller R til F eller J (altså når dokumentet blir ferdigstilt eller journalført).

Når det gjelder dokument av type S (sakspapir) følger disse publisering av møter/sakskart i egen rutine/portal, men er underlagt samme regime i den forstand at status må være J og journaldato eldre enn fire dager.

Overføring av offentlig journal (Drum) kjøres hver natt. Ved feil/endringer må en be IKT kjøre denne rutinen manuelt på dagtid.

## 15 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. Skjema for midlertidig journalføring?

### *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.

