



# Arkivrutiner

WebSak Basis 6.8

Dette dokumentet beskriver hvordan Bjerkeim kommune skal bruke WebSak Basis i sine daglige arkivoppgaver.

**Utarbeidet av prosjektgruppen for innføring av WebSak Basis**

23.06.2014, rev. 28.10.2014

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Generell dokumentflyt i WebSak Basis</b> .....	<b>4</b>
3.1	Mottak og registrering av dokumenter .....	4
3.2	Behandling av mottatte dokumenter .....	4
3.3	Ekspedering av dokumenter .....	4
<b>4</b>	<b>WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet</b> .....	<b>5</b>
4.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint .....	6
<b>5</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Hurtigtaster</b> .....	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Offentlighetsvurdering og avskjerming</b> .....	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Postsortering og skanning</b> .....	<b>15</b>
9.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post .....	15
9.2	Klargjøring av dokumenter .....	15
9.3	Skanning av dokumenter .....	15
<b>10</b>	<b>Journalføring</b> .....	<b>16</b>
10.1	Arkivering og journalføring av skannede dokumenter .....	16
10.2	Journalføring av epost til/fra felles postmottak .....	17
10.3	Kontroll og journalføring av epost importert av saksbehandler .....	17
10.4	Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon .....	18
<b>11</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter</b> .....	<b>19</b>
11.1	Flytte journalpost til annen sak .....	19
11.2	Fjerne (slette) journalpost fra sak .....	19
<b>12</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner - saker</b> .....	<b>20</b>
12.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .....	20
12.2	Avslutte saker .....	20
12.3	Saker som utgår .....	21
<b>13</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system</b> .....	<b>22</b>

## 1 Formål

Dette dokumentet beskriver rutinene for saksbehandling i det elektroniske sak-/arkivsystemet WebSak Basis.

Rutinene er tilpasset Bjerkreim kommune sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver knyttet til ulike roller i Bjerkreim kommune.

Systemets brukerdokumentasjon beskriver 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 i WebSak Basis.**

## 2 Målgruppe

Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte (saksbehandlere) som utfører arkiv- og/eller saksbehandlingsfunksjoner hos Bjerkreim kommune. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel epost).

Noen brukere har utvidede rettigheter og oppgaver i kraft av at de utøver lederfunksjoner eller arkivoppgaver.

Spesielle rutiner for ledere er skilt ut i et eget kapittel og kommer i tillegg til de generelle saksbehandlerrutinene.

### 3 Generell dokumentflyt i WebSak Basis

#### 3.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Dokumenter (inkludert epost og telefaks) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne (saksbehandlerne) av systemet.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter inkl. telefaks på papir som den enkelte mottar direkte, skal leveres arkivet for skanning og registrering. Saksbehandler kan ev. skanne og importere dokument i WebSak Basis.

#### 3.2 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles i henhold til Bjerkreim kommunes rutiner for fordeling av inngående post.
- Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives ved å tas til etterretning/orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalens innhold dokumenteres i form av en merknad. Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan X-notat benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.

#### 3.3 Ekspedering av dokumenter

- Når saksbehandleren produserer et dokument som krever godkjenning, sendes dokumentet elektronisk til leder for godkjenning. Ved godkjenning foretar leder rettelser/kommentarer elektronisk og sender det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler for ekspedering.
- Den som skal ekspedere skriver ut dokumentet med eventuelle vedlegg og legger dette til utsendelse eller dokumentet ekspederes med epost. Dokumenter som er **elektronisk godkjent** skal ikke ha underskrift før utsendelse.
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen og journalfører dokumentet.

## 4 WebSak Basis – bli kjent med skjermbildet

Nedenfor vises en overordnet skisse over oppbygging og struktur i hovedbildet i WebSak Basis.

The screenshot shows the ACOS WebSak interface. On the left is a sidebar with a tree view of system users and worklists. The main area is divided into several sections: a top header with navigation and search options; a central area for case details (ArkivsakID: 10/172) including case type, date, status, and title; a section for the current journal post (Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 24.11.2010) with fields for unit, classification, and document type; a section for the specific journal post (Journalpost: 10/1443 - Dokument nr: 10/172) with fields for document type, status, dates, and title; and a bottom section for the case handler (Saksbehandler) with fields for name, address, and contact information. Callouts point to various parts of the interface:

- Arbeidsbord med kurver**: Points to the sidebar menu.
- Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.**: Points to the 'Alle journalposter' tab.
- Detaljinformasjon om arkivsaken.**: Points to the top right section containing administrative details like 'Saksansvarlig' and 'Steinar Saksbehandler'.
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.**: Points to the middle right section containing document details like 'Doktype' and 'Beotype'.
- Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.**: Points to the bottom right section containing actions like 'Vis', 'Dok.', and 'Flett på'.


### Gode vaner i saksbehandlingssystemet

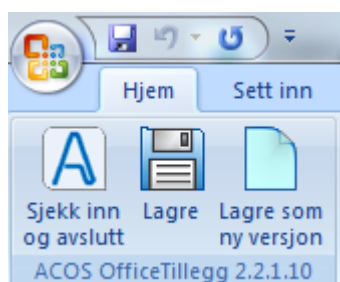
- Søk alltid i systemet før du oppretter ny sak – noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument (hoveddokument og vedlegg). Følg skrivereglene.
- En bør unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme tittel. Følg skrivereglene.

### Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av saker, journalposter og saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) og forhold deg til saksbehandlingsrutinene for å sikre en mest mulig likeartet saksbehandling.

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

Når du har redigert et Basis-dokument 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 Basis 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 Begrepsforklaringer

### WebSak Basis

Navn på Bjerkreim kommune sitt sak-/arkivsystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon og rapportering i Bjerkreim kommune sitt elektroniske arkiv.

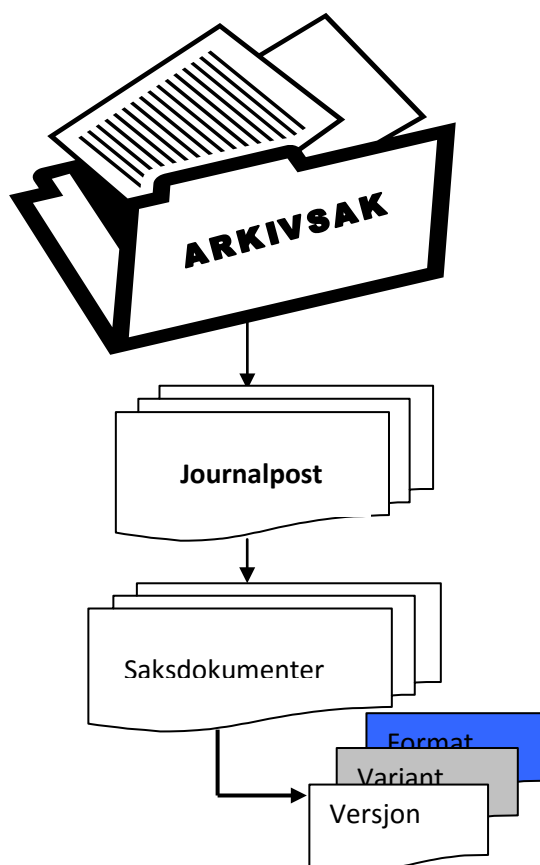
### Saksbegrepet

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 (arkivmappe).

### Struktur og oppbygging av sak-/arkivsystemet

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 inneholder 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 kommunen, 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 Bjerkreim kommunes korrespondanse.

### Dokumenttyper

Alle dokumenter i Basis 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 Bjerkreim kommune mottar fra eksternt avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes/importeres i hovedsak av arkivet og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv importere inngående epost han eller hun har mottatt direkte. Inngående journalposter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Ubehandlet** (Restanse) og senere **Forfall**. Inngående journalposter **må og skal avskrives**.

#### U-utgående journalpost:

All utgående post (også epost) som Bjerkreim kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater.

#### N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter, møtereferat 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 **Ubehandlet** og senere **Forfall**. N-notat **må og skal avskrives**. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er eksternt.

**X-notat:**

Interne dokumenter (notater, rapporter, møtoreferat, planer, avtaler 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. Gradering (avskjerming), merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Nedenfor beskrives alle journalstatuser for de ulike dokumenttypene.

**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. Arkiverdig dokument i PDF/A-format genereres når status J settes.  
Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurver **Innboks** og **Ubehandlet**.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig 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 leder/saksbehandler.
- F Ferdig. Når dokumentet er ferdig fra leder/saksbehandler, og ev. godkjent av leder. Det er ikke lenger redigerbart.
- E Når dokumentet er ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkiverdig dokument i PDF/A-format genereres når status J settes.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig 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 (Ubehandlet)

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 også avskrive post ved å ta det til etterretning eller til orientering. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev (behandlingstype V) 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 innholdet i journalposten er behandlet og 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
Tatt til etterretning	TE
Tatt til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med inngående brev/epost	BI
Midlertidig svar sendt	***

### 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 for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad/kommentar.

### 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. I tillegg kan utgående brev ekspederes via BEST/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. (BEST/EDU blir ikke tatt i bruk ennå.)

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.

### Avskjerming (gradering)

Avskjerming (gradering) av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre avskjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Bjerkreim kommune. Avskjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for avskjermingen.

### **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. Unntatt offentlighet angis også i form av en tilgangskode (U, P, E, B, XX).

Tilgangskoder blir omtalt i [kapittel 8](#).

## 6 Rollebeskrivelser

### *Brukere*

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak Basis 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 Basis utøves av ansatte som er tilsatt i lederstillinger eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling. 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 avskjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger de har lederansvar for.

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

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

### *Arkivansvarlig (ARK)*

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak Basis. 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 Basis (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov. I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak Basis. Arkivet mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i WebSak Basis.

## 7 Hurtigtaster

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

### Hurtigtaster

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

## 8 Offentlighetsvurdering og avskjerming

Bjerkreim kommune 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 avskjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges ansvar!**

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

I Bjerkreim kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Intern avskjerming (for personalsaker)
- E** - Intern avskjerming (for elevmapper)
- B** - Intern avskjerming (for barnemapper)
- XX** – Midlertidig unntatt fra offentlighet

Tilgangskode U 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 skjernet med denne tilgangskoden. Tilsvarende gjelder for tilgangskode E (elevarkiv) og B (barnehagearkiv).

NOARK-standardens definerer følgende tre nivåer for avskjerming:

#### Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
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.

## 9 Postsortering og skanning

### 9.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

Arkivverdig post er henvendelser utenfra som fører til saksbehandling.

Ikke arkivverdig post kan være; rundskriv, invitasjoner, nyhetsbrev, tidsskrifter. Slik post *fordeles fortløpende* til aktuell avdeling.

### 9.2 Klargjøring av dokumenter

Dokumentet stemples med dato og påføres arkivsakID.

**Aktivitet:** Klargjøre innkommet post for skanning.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Daglig når posten ankommer postmottaket.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.	ARK
2.	Arkivverdig post stemples med dato.	ARK
3.	Søk fram saken dokumentene skal arkiveres i, og påfør arkivsakID i stempelfeltet.	ARK
4.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler.	ARK

### 9.3 Skanning av dokumenter

Bjerkreim kommune har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til Bjerkreim kommune skal leveres arkivet for sortering og skanning. Telefaks skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til skanning/registrering.

**Aktivitet:** Åpne og sortere innkommet post og klargjøre denne for skanning.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Daglig når posten ankommer postmottaket.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Arkivverdig post stemples med dato, og påføres arkivsakID.	ARK
2.	Dokumentene sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	ARK
3.	Dokumentene skannes og kontrolleres i Pix Edit.	ARK
4.	Når innskannede dokumenter er kontrollert og eventuelle mangler eller feilskanninger korrigert bekreftes overføring av filene til WebSak Basis med knappen <b>Til WebSak</b> .	ARK
5.	Etter fordeling i WebSak Basis føres nødvendige opplysninger inn i journalposten, <a href="#">se kapittel 10.1</a> . Endre journalstatus til J (journalført).	ARK
6.	Papirdokumentene oppbevares i 12 måneder, sortert løpende etter datostempel, med u.off. dokumenter i egen eske, før de makuleres. Kart og tegninger større enn A3 kan leveres avdelingen etter skanning, og arkiveres i bygningsarkivet.	ARK

## 10 Journalføring

### 10.1 Arkivering og journalføring av skannede dokumenter

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



**Aktivitet:** Registrere og journalføre inngående, skannede dokumenter.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Daglig når skanning er utført.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Skannede dokumenter hentes fram i journalføringskurven.	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 dokumentene skannes på ny.	ARK
3.	Søk fram saken dokumentene skal arkiveres i.	ARK
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>Adm.enhet og saksbehandler</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 <u>og</u> adresse.</li> <li>▪ <b>Kopimottakere</b></li> <li>▪ <b>Avsenders referanse</b></li> <li>▪ Vurder <b>avskjerming</b> og tilgang (klikk på <b>Meny-knappen</b>, velg <b>Tilgang</b>)</li> <li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg skriveregler).</li> </ul>	ARK
5.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
6.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

## 10.2 Journalføring av epost til/fra felles postmottak

Inngående epost adressert til sentralt postmottak vurderes, importeres og journalføres av arkivet.

**Aktivitet:** Journalføre epost som er sendt til Bjerkreim kommunes felles epostmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Innkomet epost til <a href="mailto:postmottak@bjerkreim.kommune.no">postmottak@bjerkreim.kommune.no</a> leses og vurderes for registrering og journalføring.	ARK
2.	Arkivverdige epost registreres og journalføres i henhold til rutinen som er beskrevet i dokumentet <b>Saksbehandlingsrutiner</b> , kapittel 9.3 <b>Arkivere epost</b> .	ARK
3.	Rett saksbehandler påføres i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurvene <b>Innboks</b> og <b>Ubehandlet</b> .	ARK
4.	Kontroller registrering og endre journalstatus til J (Journalført).	ARK

## 10.3 Kontroll og journalføring av epost importert av saksbehandler

**Aktivitet:** Saksbehandler skal selv importere 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>Dok.type I til journalføring</b> .	ARK
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korleksjoner. Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2.</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse.</li> </ul> (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil registreres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.) Sjekk også linjeavstand m.m. inni selve eposten.	ARK
3.	Endre journalstatus fra S til J (Journalført).	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 <a href="#">kapittel 12.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .	ARK

## 10.4 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 på journalposter (U) som er ferdigstilt dagen før, eller tidligere.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven <b>Doktype U til journalføring</b> og <b>Doktype N til journalføring</b> og <b>Doktype X til journalføring</b> .	ARK
2.	Kontroller at registreringene 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.</li> </ul> (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil registreres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.) Sjekk også linjeavstand m.m. inni selve eposten.	ARK
3.	Endre journalstatus fra F eller E til J (Journalført).	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 <a href="#">kapittel 12.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .	ARK

## 11 Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter

### 11.1 Flytte journalpost til annen sak

Arkivet 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 arkivet**.

**Aktivitet:** Flytte journalpost til annen sak.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn frem journalpost som skal flyttes i kurven <b>Beskjed til arkivet</b> .	ARK
3.	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.	ARK
2.	Si ja til renummerering ved flytting av journalpost(er) mellom saker.	ARK

Flytting av journalposter logges av systemet på følgende måte:

- I saken journalposten flyttes fra logges det i Tillegg/Historikk på saksnivå hvilke journalposter som er flyttet.
- På journalposten som er flyttet logges det i Tillegg/Historikk hvilken sak journalposten har blitt flyttet fra.

### 11.2 Fjerne (slette) journalpost fra sak

Arkivet skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å fjerne (slette) ferdigstilte journalposter fra saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkivet**. (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.	Finn frem journalposten som skal fjernes (slettes) i kurven <b>Beskjed til arkivet</b> .	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak ved å klikke på <b>Meny-knappen</b> på journalpost og velg <b>Feilregistrer</b> .	ARK
3.	Si ja til renummerering ved sletting av journalpost.	ARK

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

## 12 Diverse oppfølgingsrutiner - saker

### 12.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

**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> .	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 i <a href="#">kapittel 12.3 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>▪ Klassering (arkivkode)</li> <li>▪ Avskjerming og tilgangsgruppe</li> </ul>	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

### 12.2 Avslutte saker

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en **Beskjed til arkivet-oppgave** til arkivet. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Beskjed til arkivet**.

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

**Aktivitet:** Kontrollere og avslutte sak når saksbehandler gir beskjed (oppgave) om at sak skal avsluttes.

**Ansvarlig:** Arkivet.

**Tidspunkt:** Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Beskjed til arkivet</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. Send en <b>Beskjed</b> -oppgave til saksansvarlig med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK
5.	<u>Utført</u> <b>Beskjed til arkivet</b> slettes ved å høyreklikke og velge <i>Fjern fra liste</i> .	ARK

### 12.3 Saker som utgår

Arkivet skal i sine kontrollrutiner følge opp saker som er feilopprettet og som kan brukes til andre nye saker. Disse sakene skal fanges opp.

- 1) Ved utførelse av rutinen beskrevet i [kapittel 12.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler](#).
- 2) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkivet**.

**Aktivitet:** Rydde og markere feilopprettede saker som ledige.

**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 status til R (reservert), sakstittel til <b>Ledig</b> , og saksansvarlig til en i arkivet.	ARK
3.	Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i <a href="#">kapittel 11.1 Flytte journalpost til annen sak</a> .	ARK

## 13 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Hvis sak-/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 (*journaldato, dokumentdato, saks- og dokumentnummer, avsender eller mottaker, opplysninger om sak, innhold og emne, arkivkode og ev. avskr.opplysn.*).

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

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak Basis på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres saksnummer fra WebSak Basis fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i WebSak Basis under merknader til journalposten.

### *Behandling av utgående dokumenter*

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet (MS Word) 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 Basis på grunnlag av tilsendt epost eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å registrere de elektroniske filene.