

Journalføring i Ullensvang herad

Systemet som Ullensvang herad har, er Acos web-sak.

Ullensvang herad har både sak-arkiv system, møte- og utvals behandling og Acos kommune offentlig postjournal.

Acos WebSak frå Acos AS er godkjent av Riksarkivaren som [Noark-4.1-system](#) med elektronisk arkiv.

Arkivforskrifta §2-7 gir oss greie føringar for kva som er obligatorisk av journalopplysingar. Dette er.

- 1 Journalføringsdato
- 2 Saks- og dokumentnr.(Journalnr. i papirbasserte journalar).
- 3 Avsendar og / eller mottakar
- 4 Opplysingar om sak, innhald eller emne
- 5 Datering av dokumentet
- 6 Arkivkode (Etter arkivnøkkelen)
- 7 Ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- 8 Avskrivingsmåte

Når eit dokument kjem inn og det er gjenstand for sakshandsaming, så vert det registrert og journalført av fellestenestene i Ullensvang herad.

Det er og fellestenestene som tek imot faksane og opnar det sentrale postmottaket. Dokument som vert rekna som saksdokument, vert behandla likt som andre saksdokument. Det same gjeld hastesaker. Jf. A. forskrift § 3-2 og § 3-5.

I Ullensvang herad brukar me stempel som vist, for registrering av journalopplysingar på papirdokumentet Jf. A. forskrift § 3-4.

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| ULLENSVANG HERAD | |
| Arkiv saknr: | |
| Dok.nr: | Journalnr./år (j.postid) |
| dd.mm åååå | |
| Saksbh.: | Kopi til: |
| Ark.kode | Ark.kode |
| Arkivdel: | Gradering: |

Ved registrering av dokumentet i web-sak vert dei seks fyrste pkt. som er obligatoriske registrert.Jf. § 2-7 i A.forskrifta Dei siste to vert gjort av sakshandsamar når dei behandlar saka.

Oppretting av ny sak:

Det vert elektronisk oppretta ei mappe i web-sak (status B for under Behandling) med dei obligatoriske opplysingar, samt tilleggsopplysingar t.d. saksansvarleg m.m. Det vert så oppretta ei fysisk saksmappe med saksnr, arkivkode og sakstittel. Evt. (Ikkje off.) i samsvar med det som er registrert i web-sak.

Eksisterande sak:

Det vert søkt i web-sak og funne ut at dokumentet tilhøyrer ei sak som allereie er oppretta. Dokumentet vert registrert (journalstatus M for midlertidig) med dei obligatoriske journalopplysingane og stempla med same saknr. og arkivkode men med ulikt dokument nr. og journalpost id. (Journalpost id. Er det unike nr. som dokumentet får tildelt)

Ved registrering av sak tittel, så les ein dokumentet, for å finna ein passande tittel til saka, samt kva dette brevet/dokumentet omhandlar. Sakstittelen skal vera beskrivande for heile saka, og dokument tittelen for kva brevet inneheld. Sak og dokument tittel bør ikkje vera alt for lang. Det vert i nokre høve brukt forkortingar som t.d. sj.pl for sjukepleiar osv.

Ved inngåande brev, så seier tittelen som regel noko om kva brevet omhandlar. Ved utgåande brev, så er det ikkje alltid at det er høvet. Dette grunna at nokon sakshandsamarar kopierar sakstittelen til journalposttittelen.

Avsendar / mottakar vert registrert med namn adresse postnr. Og stad.

Desse registrerar me stort sett med det fulle namnet. I enkelte høve brukar me forkortingar som FM for Fylkesmannen og DKG for Det kongelege osv. Desse forkortingane vert og registrert i eit register, slik at me kan finna fram ved å skriva forkortingar i søkefelt ovanfor adressefeltet.

Døme.

FMLA = Fylkesmannen i Hordaland – Landbruksavdelinga

INNO = Innovasjon Norge

UDI = Utlendingsdirektoratet

IHM = Indre Hordaland Miljøverk

IKAH = Interkommunalt arkiv Hordaland

Det vert og registrert kopimottakar både elektronisk og fysisk på dokumentet, om nokon skal ha det.

Journalføring av ikkje offentlege dokument

Dokument med taushetsbelagte opplysingar vert vurdert etter om kva som skal graderast.

Graderingskodane i systemet er U1 til U4. I Ullensvang brukar me frå U1 til U3.

Ved U1 i systemet er det kun det fysiske dokumentet som er unnateke offentlegheita.

Ved U2 i systemet: Det fysiske dokumentet samt dokumentlinje 2 vert unnateke.

Ved U3 i systemet: Det fysiske dokumentet, dokumentlinje 2, Avs./ mottakar og arkivkode vert unnateke.

Graderinga skjer etter kva type dokument det er. To døme på dette er.

- 1 Ved barnehage søknader vert dokumentet unnateke med U1 (off.lova. §5a og forv.lova § 13.1) grunna opplysingar som står om barnet i dokumentet. Linjetekst 2 i saka er fullt namn og fødselsnr. Til barnet. Dette vert og haka av for at denne linjeteksten ikkje skal visast. (Ikkje off.).
- 2 Ved søknader på omsorgsbustader, så vert det gradert med U3. (Same § som ovanfor). Dette grunna at det er ganske sensitivt å leggja ut opplysingar om kven som søker. Stort sett er det eldre som ikkje kan bu heime lengre grunna helsemessige årsaker. Dei fysiske mappene vert og merka med ikkje off., samt dokumenta med kva § som er vorte brukt.

Etter at dokumentet er registrert, vert det skanna inn og sett i journalstatus J for Journalført.

Dokumentet vert så arkivert i saksmappa vedkommande dokument tilhøyrer, og plassert i den arkivdelen saka skal ligge i.

Lenking

I A. forskrifta § 2-7 siste ledd og § 3-6 finn me føringar for korleis me skal behandla dokument som tilhøyrer same saka. Lenking er henvisingar som knyt saman dokument som høyrer til same sak.

I vår postjournal vert lenking utført ved at ein opprettar ei sak med saksnr, og dokument som tilhøyrer saka vert registrert med same sak.nr. men ulikt journalnr. Kvart dokument vert registrert frå dok. 1 – 2 og oppover i same sak. Saka vert arkivert etter arkivkode i arkivet. Lenking vert og brukt av sakshandsamarane når dei skriv svarbrev på eit inngåande dokument. Det utgåande dokumentet avskriv då det inngåande dokumentet ved hjelp av lenking med journalnr. til inngåande brevet og datoen for avskrivning på det utgåande. Lenkinga skjer elektronisk hjå oss, der me brukar funksjonsknappen ”svar på” i skjermbiletet.