

Vår ref.:
13/575-84

Arkiv:
N-051/

Jp. id.:
14/8302

Dato:
22.08.2014

RUTINAR FOR ARKIVARAR

Ullensvang herad

Rutinar for Arkivarar

Sist oppdatert 22.08.2014

INNHALD

Innhald	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1 Føremål og omfang	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2 Rolleskildring i Websak og omgrepsavklaring	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1 Arkivansvarleg	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2 Arkivmedarbeidar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.1 Funksjonen til arkivet	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.3 Leiaren	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4 Sakshandsamar/saksansvarleg	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.5 Omgrep	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.6 Forkortingar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3 Oppretting av ny sak	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.1 Gjennomgang av felt ved oppretting av ny arkivsak i websak	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4 Ny journalpost (Registrering av nytt dokument i ei sak)	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.1 Gjennomgang av felt ved oppretting av inngående journalpost	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5 Postmottak og journalføring	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.1 Opning av post	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.2 Skanning av inngående post	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.3 Journalføring og fordeling av skanna dokument til WebSak ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.4 Ikkje offentlege dokument	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.4.1 Gradering av dokument og arkivsaker	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.4.2 Framgangsmåte for gradering	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6 Daglege rutinar for arkiv	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1 Korgar på arbeidsbordet i websak	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.1 Korga M – Dokument for skanning	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.2 Korga S – Inng. e.post til journalføring	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.3 Korga E – Utg. brev og notat til j.føring (Hylla for arkiv og kopibok)	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.4 Delegerte vedtak/saker (Hylla for arkiv og kopibok)	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.5 Korga R - Utgåande e.post til journalføring	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.6 Korga R – saker – Opprett ny sak og set status B	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.7 Korga flytt journalpost	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.8 Korga Saker til avslutting	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.1.9 Korga journalpost med status A	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.2 Mottak og journalføring av inngående e-post til sentralt postmottak ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.3 Mottak av skjema frå skjemamottak/Acos mottak ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.4 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.5 Endra journalstatus for delegerte saker/sakspapir frå F til J ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.6 Endra journalstatus for Politiske saker/sakspapir frå F til J ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.7 Legga inn elektroniske merknader	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.8 Sakshandsamar er ikkje kopla opp mot Websak	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.9 Registrera Kopi eksterne som ikkje har tilgang til Websak	Feil! Bokmerke er ikke definert.

- 6.10 [Flytting av dokument og sletting av saker – Splitt/del funksjon og saka utgår](#) Feil!
Bokmerke er ikke definert.
- 6.11 [Sletta feilregistrerte journalpostar frå arkivsaker \(til søppelsak\)](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 6.12 [Kryssreferanse mellom arkivsak og eller journalpost](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 6.13 [Opning av ei avslutta arkivsak](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 7 [Offentleg journal \(postliste\)](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 7.1 [Krav om offentlegheit](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 7.2 [Kvalitetssikring av postjournal](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 7.3 [Publisering av offentleg journal på Internett](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 8 [Årsskifte rutinar](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 8.1 [Oppstart nytt år med ny nummerering av saker og journalpostar i websak](#) Feil!
Bokmerke er ikke definert.
- 8.2 [Oppretta søppelsak - samlesak for journalpostar som utgår gjennom året](#) Feil!
Bokmerke er ikke definert.
- 8.3 [Ny nummerering av politiske og delegerte saker](#) ... Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 9 [rutine ved utilgjengeleg system](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 9.1 [Føring av mellombels journal](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 9.2 [Handsaming av innkomne og interne dokument](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**
- 9.3 [Handsaming av utgåande dokument](#) Feil! **Bokmerke er ikke definert.**

1 FØREMÅL OG OMFANG

Arkivrutinar skal gje arkivet ei generell rettleiing i det daglege arbeid med sak- og dokumenthandsaming.

Arkivrutinane skal stetta dei krav som vert stilte i Ullensvang herad sin arkivplan og dei lover og føreskrifter som har noko å seia for arkivarbeid og sakshandsaming i offentleg forvaltning. Rutina gjeld for alle brukarar av WebSak som har oppgåver knytt til arkivet i Ullensvang herad.

2 ROLLESKILDING I WEBSAK OG OMGREPSAVKLARING

2.1 ARKIVANSVARLEG

Arkivleiaren er arkivansvarleg i Ullensvang herad.

Arkivleiaren kan delegera arkivansvar til andre, og han/ho har tilgang til alle former for registreringar.

2.2 ARKIVMEDARBEIDAR

Arkivmedarbeidarar har tilgang til alle former for registreringar og rettingar (arkivsaker og dokument) innanfor dei arkivdelane arkivmedarbeidaren har fått tilgang til.

2.2.1 Funksjonen til arkivet

Det viktigaste målet for arkivet er å være ein god reiskap for sakshandsamarane i det daglege arbeidet. Rask tilgang til dokument og informasjon i sakshandsaminga sparar tid og pengar. For å få ein effektiv tilgang må **alle saksdokument vera registrert i arkivsystemet.**

Som arkivar skal du bl.a.:

- Ha oversikt over kvar enkelt registrert sak, kven som er sakshandsamar og om saka er til handsaming eller er arkivert. Du finn dette i sak/arkivsystemet websak.
- fylgje opp sakshandsaminga i samband med journalføring slik at heradet si postliste vert komplett på Internett
- Hjelpa med å finna fram dokument og saker som ynskes utlånt frå arkivet
- sørgje for informasjon og opplæring i bruk av arkivet
- kjenne til og arbeida etter dei lover og reglar som gjeld for arkivarbeidet

Arkivet er og ansvarleg for å sikra og bevare arkivmateriale som har betydeleg kulturell eller forskingsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida, [jf. Arkivlova sin formålsparagraf: § 1.](#)

2.3 LEIAREN

Leiarfunksjonar vert utøvde av tilsette som har leiarstilling, nestleiarfunksjon eller er gitt fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

Leiaren vil generelt ha oppdateringsrettar for alle saker og dokument innan eiga administrativ eining. Dei felte som kan oppdaterast, kjem automatisk fram i dei einskilde dialogar i

systemet. Rollen inneber og å kunna fordela dokument og skrive dokument på vegne av andre.

Det er viktig at alle leiarar har ein stadfortredarar ved. sjukdom, feriar og permisjonar slik at dei funksjonar og prosessar som leiaren har ansvar for, ikkje stopper opp. Grunna ein stadfortredar rolle står mange av punkta i denne rutinehandboka slik: Ansvar: Leiar.

2.4 SAKSHANDSAMAR/SAKSANSVARLEG

Sakshandsamar vil normalt berre kunne oppdatera eigne dokument. Den **saksansvarlege** har likevel utvida rettar for alle dokument i saka. For sakshandsamaren kjem det klart fram i det enkelte skjembiletet kva felt som kan oppdaterast.

Det kan være fleire sakshandsamarar i same sak, men berre ein saksansvarleg.

2.5 OMGREP

Ofte brukte omgrep i arkiv rutinane:

Websak er Ullensvang herad sitt elektroniske system for post, sak og arkiv.:

Saksomgrep

Sakshandsaming: Eit spørsmål som er til handsaming, på grunnlag av ein førespurnad utanfrå eller på initiativ frå organet sjølv. Omgrepet vert og nytta om sjølve handsamingsprosessen.

Arkivsak: Ei sak omfattar saksdokument, registreringar, påskrifter o.l som oppstår og/eller inngår i handsaminga. Enkeltdokument skal alltid vera knytt til ei sak.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal arkivtenesta eller sakshandsamaren oppretta ny arkivsak. Korrekte saksopplysningar skal fyllast ut, og det nye dokumentet verta knytt til saka.

Arkivsak i WebSak består av ei eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer og i ei felles mappe.

Journalpost er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er ein journalpost alltid knytt til ei arkivsak.

Saksdokument er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framvising eller overføring. (brev, notat, telefaks, e-post, saksframlegg, lydfil, bilder m.m. som lagrar informasjon som er relevant for ei sak). Saksdokument, med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

Avskriving tyder å registrera opplysningar som er knytt til ein journalpost om når og korleis handsaminga av innhaldet i journalposten er avslutta.

Sakshandsamar er eit samleomgrep for alle som mottok post, skriv notat, brev med meir i Websak.

2.6 FORKORTINGAR

Ofte brukte forkortingar i arkivrutina:

SB	-	Sakshandsamar
ARK	-	Arkivet
LED	-	Leiar
SF	-	Stadfortredar/vikar
MS	-	Møtesekretær
ORD	-	Ordførar
SYS	-	Systemansvarleg
HST	-	Heradsstyret
FSK	-	Formannskapet
PRU	-	Plan- og ressursutvalet
ER	-	Eldrerådet
RFU	-	Råd for funksjonshemma
UNG	-	Ungdomsrådet

3 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (NOorsk ARKivstandard) vert omgrepet "sak" brukt om **enkeldokument som naturleg høyrer saman**, og som difor har same saksnummer.

Som hovudregel gjeld at den adm. eining som startar ei arkivsak i Websak, skal ha saksansvar, og dermed og ansvar for at arkivsaka til ein kvar tid er komplett i arkivet.

Oppgåver:

Ny arkivsak vert oppretta når det ikkje finst noko frå før.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: etter behov

Sakshandsamar: reserverar etter behov

3.1 GJENNOMGANG AV FELT VED OPPRETNING AV NY ARKIVSAK I WEBSAK

	Framgangsmåte
Ny sak	Vel «Ny sak» - «Ny tom sak» Dei mørke gule felta må fyllast ut før ein kan lagre (F5).
Sakstype	Fylgjande sakstypar kan nyttast. (Arkivdel GNR/BNR) A - Avtalar BS – Byggesak DS – Delingssak ES - Enkelsak P - Personalmappe PS - Plansaker RS – Reguleringsaker
S.dato	Kjem automatisk opp – Dato for kor tid sake er oppretta
Status	Sakstatus på arkivsaka. Me brukar desse kodane i Ullensvang herad: R – Reservert sak B – under behandling/handsaming A – Avslutta U – Saka utgår
Prosjekt	Prosjektfelt: kan nyttas fritt til prosjekt.
Adm.enh.	Administrasjonseining som viser kor arkivsaka organisatorisk høyrer til. Kjem automatisk opp når ein legg inn saksansvarleg

Saksansv	Saksansvarleg: er vedkomande som er ansvarleg for handsaming av arkivsaka.
Sakstittel	Sakstittel: Kva saka inneheld (kor – kva) ref skriveregler.
J.enhet	Journalering - kode for journalførande eining som arkivsaka er journalført under.
Arkivdel	Kode for kva arkivdel arkivsaka vert arkivert i. Me har desse arkivdelane i Ullensvang herad registrert i websak: <ul style="list-style-type: none"> • Barn • Btils • Bu nr • EA • ELA • Gard • Innk • PA • Perm • Planarkiv • Protokoll • Sa • Sa 08-11 • Sa 12-15
Klassering	Ullensvang herad nyttar NKS-kodar som arkivnøkkel for sakarkivet og som sekundært ordningsprinsipp ved bruk av anna primær ordningsprinsipp. Det er arkivsaka som avgjer arkivkode, og ikkje dei enkelt dokumenta. Arkivsaka skal plasserast på emnet/objektet det dreier seg om. Klassering av dokument kan gjerast anten av arkivar eller sakshandsamar. Innkome dokument som dannar nye arkivsaker vert klassifisert av arkivaren. I tvilstilfelle skal arkivaren rådføra seg med sakshandsamaren og omvendt. Fylgjande ordningsprinsipp kan nyttast: <ul style="list-style-type: none"> • GBNR – Gards- og bruksnummer • EN – Etternamn • N – NKS arkivnøkkel 0-860 • PNR – Personnummer • BUnr. Bustadnummer • Utv/saknr – (står tom) • St/pl namn – Alfabetisk etter plannamn
Papirarkiv	Skal vera haka for då me har gjeldande arkivformat på papir
Kassasjon	Her kan ein legge inn kassasjonsdato om ikkje saka skal bevaras for all ettertid.
<u>Diverse</u>	
Merknad	Her kan ein legge inn elektroniske merknader til saka.
Tillegg	Informasjon om logging av endringar på arkivsaka
Tilgang	Gradering (ikkje off.) og tilgang for andre sakshandsamarar til saka.
Utlån av sak	Leggje inn kven som låner den fysiske papirsaka.
Obs dato	Her kan ein legge inn dato og kommentar for seinare påminning. Vil kome opp i OBS korga til saksansvarleg før denne datoen er nådd.

Jfsak/pres	Kryssreferanse og presedens kommentarar.
Sakspartar	Sakspartar: register over partar knytt til saka
Emneord	
Egendefinerte	Her kan ein legga inn nye felt og verdiar

4 NY JOURNALPOST (REGISTRERING AV NYTT DOKUMENT I EI SAK)

Journalpost

Ei enkelt registrering (innførsel) i en *journal*, dvs. opplysningane om eit *saksdokument* med eventuelle vedlegg. I *elektroniske journalar* skal en journalpost alltid vera knytt til ei *sak*, jf. *Noark*-standarden.

Me brukar ofte nemninga dokument om ein journalpost.

Dokument

Etter arkivlova § 2: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framvising eller overføring.

Journalføring Systematisk og fortløpande registrering av opplysingar i en *journal*. Etter arkivforskrifta § 2-6 skal ein registrera all inngåande og utgåande saksdokument som er gjenstand for *sakshandsaming* og har verdi som *dokumentasjon*. *Organinterne* dokument vert registrert om det er naudsynt.

Oppgåver:

Ny journalpost vert oppretta når eit dokumentet er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon.

Ansvar og tidspunkt:

Alle som jobbar innanfor systemet websak.

4.1 GJENNOMGANG AV FELT VED OPPRETNING AV INNGÅANDE JOURNALPOST

The screenshot shows the 'Websak' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Websak', 'Rapporter', 'Admin', 'Nytt søk', 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny jpost', 'Lagre', 'Avbryt', 'Utskrift', 'Siste søk', and 'Møtebehandling'. Below this, there are filters: '1. Alle journalposter: 64', '2. Journalpost', '3. Behandling', and '4. Milepæl'. The main content area is titled 'JournalpostID: 14/6922 - Dokument nr: 13/405 - 63'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Doktype' (I), 'E', 'J.status' (J), 'Journalfør', 'J.dato' (27.06.2014), 'F.dato' (18.07.2014), 'Vedl.' (2), 'Behtype' (V), 'Svar på', '#', 'B.dato' (16.06.2014), 'E.dato', and 'Papir'. The 'Tittel' field contains 'Rutinar arkiv og sakshandsaming'. Below this, there are sections for 'Saksbehandler (c)' (J.enhet: HH, Adm.enh: ETFE, Saksbeh: MHHE, Hereid, Monica Hagen) and 'Avsender' (Kode, Reg som ny GID, Ref., Navn: IKA Hordaland, Adr, Adr 2/3, Postnr, Land). On the right, there is a 'SAK' section with 'Tillegg: 2', 'Tilgang: -', 'Utlån av jpost', 'Referer i utvalg', and 'Avskrivingsopplys'. At the bottom right, there is a 'Personnavn' section with 'Avsendere: 1', 'Ny Avs/Mot', 'Reg som part', and 'Kopi: 1'.

1. Alle journalposter: 84 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl

SAK

Ily journalpost... Meny

Doktype: I | J.status: M | J. dato: 22.08.2014 | F. dato: 12.09.2014 | Vedl: 0

Behtype: V | Svar på: # | B. dato: 21.08.2014 | E. dato: | Papir:

Tittel:

Tekstdok. Laq | Dok: 0 | Slett | Flett på ny

Diverse

- Merknad
- Tillegg
- Tilgang: -
- Utlån av jpost
- Referer i utvalg
- Avskrivingsopplys
- Erstatt

Saksbehandler (c)

J.enhet: HH | Adm.enh: ETFE # | Saksbeh: MHHE

Hereid, Monica Hagen

Avsender

Kode: Reg som ny GID Ref:

Navn: Alt:

Adr: Epost:

Adr 2/3: Adr4:

Postnr: Land:

Personnavn

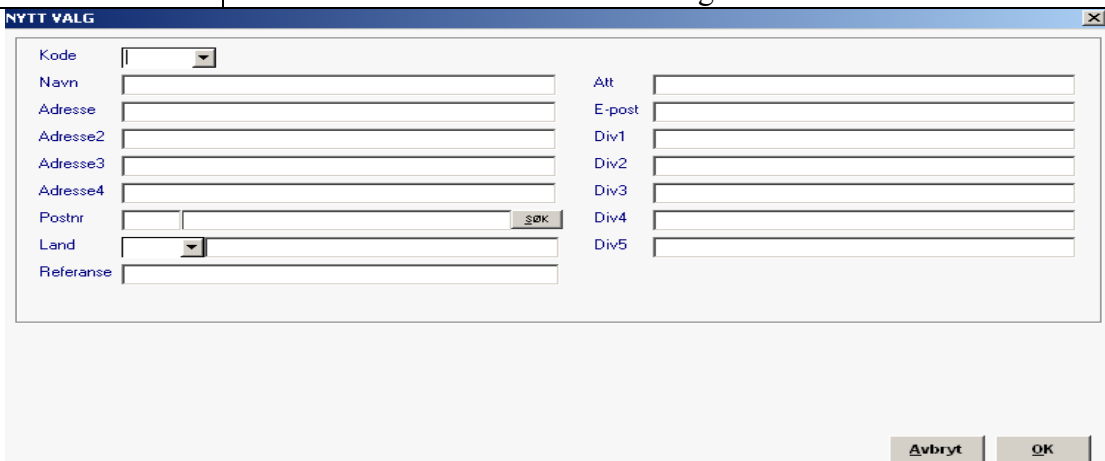
AVSENDERE

Ny Avs/Mot

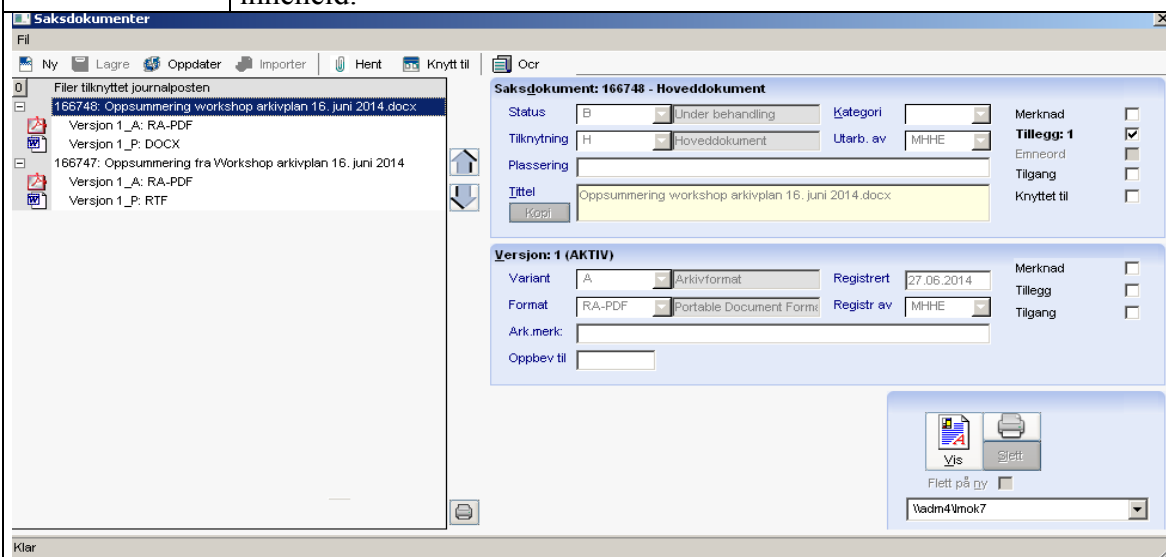
Reg som part

Kopi til

Journal post	Klikk på knappen "Ny jpost" (F3) Dei gule felt må fyllast ut før ein kan lagre (F5).
JournalpostID og dokumentnr.	Når ny journalpost vert lagra, vert det automatisk tildelt ny journalpostID. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den vert flytta til ny arkivsak. Journalposten vert og tildelt eit fortløpande dokumentnummer innanfor den arkivsaka den vert registrert i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer i arkivsaka. Ei arkivsak må være oppretta før nye journalposter kan registrerast. Du kan sjå dette i det fyste
Doktype	Dokumenttype er nemninga for kva type dokument dette er. Me har fylgjande dokumenttypar å velja mellom: <ul style="list-style-type: none"> • I – inngående dokument • U – utgåande dokument • N – notat med oppfølging • X – notat utan oppfølging For møtehandsaming har me desse dokumenttypene: <ul style="list-style-type: none"> • S – sakspapir • SK – sakskart • MP – møteprotokoll • MB – møtebok
J.status	Journalstatus for inngående dokument J - journalført eller kontrollert av arkivet M - mellombels - reservert av arkivet S - registrert av sakshandsamar eller leiar U - dokument utgår A - Avslutta (vert ikkje brukt i Ullensvang herad)
Behtype	Behandlingskode: Viser korleis dokumentet skal handsamast. Inngående dokument har standard behandlingstype V <ul style="list-style-type: none"> • V – forfall innan 30 dagar • X – ingen restanse • U – restanse utan forfallsdato • A - avskriv inng. dok

J.dato	Journaldato - dato for når brevet er journalført av arkivet
F.dato	Forfallsdato: Skal fyllast ut etter behandlingstype. Er forfallsdato oppført, skal denne registrerast. Sjå nøye gjennom mottekne dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikkje alltid at denne fristen er spesielt utheva. Vert ikkje forfallsfristen påført, vil heller ikkje forfallslistene verta fullstendige. Felles frist er 4 veker.
B.dato	Brevdato – Dato for kor tid brevet er datert.
E.dato	Ekspedert dato: vert ikkje brukt på inngåande dokument.
Meny	Menyknapp for diverse (Ikkje i bruk ved registrering av ny journalpost).
Vedl.	Viser kor mange vedlegg det er i dokumentet
Papir	Skal vera haka av for at me har papirversjon
Tittel linje 1	Kva dokumentet inneheld – overskrift i brevet
Tittel linje 2	Her kan du leggja inn opplysingar du ikkje ynskjer at skal ligga i linje 1
Adm.eining:	viser den organisatoriske tilhøyringa til dokumentet.
Saksbeh	Sakshandsamar – Den som er ansvarleg for å fylgja opp denne journalposten/dokumentet.
Kode	Me har lagt inn ein del av avsendarar som vert brukt ofte med kortkode – t.d. INNO for innovasjon Norge. m.fl.
Reg som ny GID	Denne vert brukt til å leggja inn avsendar som kortkode for dei som har tilgang til denne funksjonen.
Avsendar – mottakar: Namn Adr Adr 2/3 Postnr	Skal alltid skrivast inn slik firmanamn og privatpersonar er namngitte. NB! Pass på at det vert registrert firmanamn og ikkje privatpersonar når det vert importert e.postar. Namnet til vedkommande skal då flyttast til feltet Att. Skriv inn fullt namn, adresse og postnr. Ved at ein fyller inn postnummeret kjem poststad automatisk opp. Legg til fleire avsendarar om det er fleire som har sendt brev i lag. Dette gjer du ved å bruke boksen Avsendere til høgre og legg inn med registrer på ny. Legg så inn namnet, og vel OK. Bruk Reg ny til du er ferdig med å leggja inn alle avsendarane. Avslutt med lagre.
	
Avs.ref	Avsendars referanse: Skal registrerast viss den er oppført i eit inngåande dokument.
Att.	Her kan du leggja inn kva person brevet er stila frå «Ola Nordmann»
Epost	e.postadressa vert kun lagt inn når me mottek brev på e.post
Adr4	Adresselinje 4 om det ikkje held med 1 og 2/3
Land	Her legg du inn kva land det kjem frå utanom Noreg
Avsendere	Informasjon om kven du har lagt inn som avsendarar

Ny Avs/Mot	Sjå under avsendar/mottakar og skjermbilete «Nytt val»
Reg som part	Her kan du legga inn avsendar som part i saken. Du får opp ein boks «Acos Nei» med spørsmål «Vil du registrera merkede poster som parter i saken» Svar ja om du ynskjer legga vedkommande som part.
Kopi til	Arkivet skal registrera kopi der dette er gitt/logisk, men det er sakshandsamaren/leiaren som har ansvar for at dokumentet vert fordelt til dei rette kopimottakarane.
Tekstdok Lag	Tekstdokumentknappen "lag" – Det finst ikkje noko hovuddokument knytt til denne journalposten. Denne endrar seg ved at ein har skanna dokumentet. Det vil då stå «vis»
Tekstdok Vis	Tekstdokumentknappen "vis" - viser det skanna hovuddokumentet.
Tekstdok Dok	Tekstdokumentknappen "Dok" Viser informasjon om hovuddokument og vedlegga. Alle vedlegg skal registrerast og skannast. Vedlegga skal ha passande tittel for kva dei inneheld.



Diverse felter	
Merknad	Knyte ein eller fleire merknader til journalposten
Tillegg	Informasjon som vert logga på journalposten
Tilgang	Gradering og tildeling av tilgang til journalpost til andre sakshandsamarar
Utlån av jpost	Legge inn kven som låner enkeltdokument frå papirarkiv.
Referer i utv	Legg inn utvalskode og trykk lagre, dokumentet kjem fram på kølista hjå det politiske utvalet som er valt. (leiaren/saksbehandlaren si oppgåve)
Avskriv. Oppl.	Informasjon om vald avskrivning (leiaren/saksbehandlaren si oppgåve)
Emneord	
Egendefinerte	Høve til å leggje inn nye felt og verdiar

5 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

5.1 OPNING AV POST

Ullensvang herad har sentralisert postmottak for heradshuset med papir og elektronisk arkivering. Gjeldande arkivformat i Ullensvang herad er papir.

All inngående post skal leverast til arkivtenesta for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan.

Heradet har 4 offisielle måtar ein kan senda post til heradet på. Det er:

- 1 Vanleg post - til postadressa heradshuset, 5780 Kinsarvk
- 2 Faks – Faksnummer 53671501
- 3 Postmottak - til e-postadressa – postmottak@ullensvang.herad.no
- 4 Skjemamottak/Acos mottak - ein kan senda elektroniske søknadsskjema som ein finn på heimesida til heradet på internett www.ullensvang.herad.no

Oppgåver:

Opning/sortering av vanleg post, klargjering for skanning.

- Telefaks og elektronisk post skal vurderast og handsamast som vanleg post med omsyn til journalføring og arkivering.
- Ullensvang herad si offisielle e-postadressa; postmottak@ullensvang.herad.no
Service- og dokumentsenteret opnar e-postmottaket.
- Skjemamottak / Acos mottak
Vert opna av service- og dokumentsenteret

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Posten/faksen vert stempla med dagens dato.	ARK
2.	Arkivet gjer klar all papirpost for journalføring.	ARK
3.	Arkivet søker opp rett arkivsak/registrerar ny, skriv på arkivsakID, dokumentnr, journalpostID, arkivkode, gradering, kopimottakar og sakshandsamar sine initialar på dokumentet.	ARK
4..	Arkivet gjer klart for skanning.	ARK
5.	1. E-post til postmottak vert sortert, lest og vurdert. 2. E-post som skal journalførast, vert registrert i WebSak. 3. Dokumentet vert skrive ut, stempla, journalført og lagt i arkivet.	ARK
6.	1 Skjema frå skjemamottak/Acos mottak vert registrert i websak 2 Dokumentet vert skrive ut, stempla, journalført og lagt i arkivet	ARK

5.2 SKANNING AV INNGÅANDE POST

Oppgåver:

Skanning av innkomne papirdokument til elektronisk arkivering.

Ansvar og Tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er opna, sortert, datostempla og journalført.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Dokument vert skanna. Eventuelle vedlegg vert skanna som "vedlegg" (elektronisk oppdeling hovuddokument - vedlegg).	ARK
2.	Legg bunken i skannar, og skan til Batchskanning. NB: Hugs å velja 2 sidig om det er 2 sidig eller blanding av 1 og 2 sidig dokument.	ARK
3.	Legg dokumentet inn i websak frå batch skanning mappa med «send til journalpost» og vel journalpostid. Pass på at alle sidene er skanna ved å bruka førehandsviss funksjonen.	ARK

5.3 JOURNALFØRING OG FORDELING AV SKANNA DOKUMENT TIL WEBSAK

Oppgåver:

Journalføra og kvalitetssikra fordeling av skanna dokument.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er skanna og fordelt.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Journalstatus skal endrast frå M til J – Journalført. Viss ikkje fila er i PDF format vil websak produsere en pdf fil.	ARK
2.	Det inngåande dokument med vedlegg kjem i innboks til sakshandsamar/leiar når j. status vert sett til J.	ARK
3.	Gjenta til alle postane er journalførde.	ARK
4.	Dokumenta vert arkivert på rett sak i rett arkivdel	ARK

5.4 IKKJE OFFENTLEGE DOKUMENT

5.4.1 Gradering av dokument og arkivsaker

Oppgåver:

Arkivet fylgjer offentlegheitslova sin intensjon om at alle dokument skal vere offentlege så lenge dei ikkje kan unntakas med heimel i lov.

Heile saker skal berre unntakas frå offentlegheit om eit eller fleire av dokumenta er unnateke frå offentlegheit og dei resterande dokumenta gjev ei feil framstilling av saka.

Me brukar ofte gradering som uttrykk for korleis me handsamar om dokument/sak eller deler av dokument er offentleg

Gradering av sak og dokument er sakshandsamar sitt ansvar.

Arkivet kan førehandsgradera dokument.

Alle som er registrerte som brukar i Websak vil automatisk kunna lesa all offentleg informasjon. Opplysningar som er unnateke frå offentlegheita vil berre vera tilgjengeleg for dei som har utvida rettar i systemet.

I Ullensvang herad kan ein nytta følgjande tilgangskodar (graderingskodar)

- **U** - Ikkje offentleg (generell graderingskode)
- **E** - Ikkje offentleg (for elevsaker)

- **P** - Ikkje offentleg (for personalsaker)
- **S** - Ikkje offentleg (for leiarar og personalsaker)

Ein kan gradera eit dokument sjølv om ikkje saka er skjerma, og ein kan opne for at all informasjon i dokumentet er offentleg sjølv om saka er skjerma.

I Ullensvang herad kan ein nytta fylgjande avskjermingar som gjeld på både sak og dokument.

Ingen – Alt er offentleg

1. Berre fysiske dokument er tilgangsbegrensa
2. Som kode 1 + Linje 2 i sakstittel/journalposttittel vert skjerma
3. Sak Som kode 2 + klassering avskjermes
3. Journalpost - Som kode 2 + Alt i avsendar/mottakar feltet vert skjerma

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: Dagleg under vurdering og journalføring av dokument

Leiar/sakshandsamar: – Når dokumentet er journalført

5.4.2 Framgangsmåte for gradering

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Arkivet vurderar om heile arkivsaka skal graderast eller om det berre er dokument eller journalopplysningar som skal skjermast.	ARK
2.	Vel tilgang på det nivået du skal gradere. Legg inn rett graderingskode i tilgangskode. Legg inn avskjerming. Legg inn kva § i off. lova som ligg til grunn for graderinga. Trykk ok	ARK
3.	Sakshandsamar/Leiar har ansvar for å fylgje opp om arkivet har førehandsgradert dokumentet rett eller oppheva graderinga.	LED/SB

6 DAGLEGE RUTINAR FOR ARKIV

6.1 KORGER PÅ ARBEIDSBORDET I WEBSAK

Dei som jobbar med arkiva i Ullensvang herad har fått tildelt korgar på arbeidsbordet med skiljelinjer, slik at ein raskt kan sjå kva som er sakshandsamaroppgåver og kva som er arkivoppgåver.

Under vil de finna ei forklaring på kva korgar dette er, og kva som skal gjerast med kvar einskild korg. Dette er generert til at dei fell vekk om korgene ikkje har innhald. Ein vil då kjapt sjå om det er arkivoppgåver å utføra.

Omgrep på status for saker og dokument

Det vert brukt ein del omgrep på status av saker og journalpostar/dokument i websak. Under finn du ei forklaring på kva desse står for.

Saker

R – Reservert sak

B – under behandling/handsaming

A – Avslutta

U – Saka utgår

Journalpostar

R – reservert

M – Midlertidig

S – Registrert

F – Ferdig

E – Ekspedert

J – Journalført

U – Utgår

A – Avslutta (vert ikkje brukt i Ullensvang herad)

6.1.1 Korga M – Dokument for skanning

Oppgåver:

Korga M – Dokument for skanning inneheld inngåande dokument som skal skannast og journalførast av arkivtenesta.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg ved skanning og journalføring av dokument

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga Korga M – Dokument for skanning (denne korga inneheld alle inngåande dokument med status M).	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføra etter at skanninga er gjort og journalposten kjem fram i saksbiletet..	ARK
3.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok, samt at alle dokument er skanna.	ARK
4.	Gå til feltet j.status, og endra kode frå M til J, trykk lagre Du får spørsmål	ARK

	om å oppdatera journaldato og her skal du svara <u>JA</u> slik at dokumentet kjem med på postlista.	
5.	Det inngående dokumentet vil no liggje i korga restanse og innboks til sakshandsamar eller til leiar.	LED/SB
6.	Legg dokumentet på rett plass i rett arkiv	ARK

6.1.2 Korga S – Inng. e.post til journalføring

Oppgåver:

Korga S – inng. E.post til journalføring inneheld inngående e.postar som sakshandsamar har importert inn sjølv. Journalposten og elektronisk fil skal sjekkast, skrivast ut, stemplast og registrerast før ein endrar journalstatus til J (journalført).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga S – inng. E.post til journalføring (denne korga inneheld alle inngående dokument med status S).	ARK
2.	Dobbelklikk på den du vil journalføra og journalposten kjem fram i saksbiletet	ARK
3.	Skriv ut dokumenta, stemple og kontroller at registrering og elektroniske filer er ok. Sjekk at hovuddokumentet er rett, evt. Endra plassering på hovuddokument og vedlegg.	ARK
4.	Gå til feltet j.status og endra kode frå S til J, trykk lagre. Du får spørsmål om å oppdatera journaldato og her skal du svara <u>JA</u> slik at dokumentet kjem med på postlista.	ARK
5.	Det inngående dokumentet vil no liggje i korga restanse og innboks til sakshandsamar eller til leiar.	LED/SB
6.	Legg dokumentet på rett plass i rett arkiv	ARK

6.1.3 Korga E – Utg. brev og notat til j.føring (Hylla for arkiv og kopibok)

Oppgåver:

Korga E – Utg. brev og notat til j.føring inneheld utgåande brev og notat som skal journalførast av arkivet og som sakshandsamar er ferdig med evt. har ekspedert til mottakarar. Sakshandsamar har lagt kopi av dokumenta i posthyllene til arkiv og kopibok. Arkivleiar har og hylle for dette på sitt kontor, så sjekk om det ligg noko der før ein startar journalføringa. Det fysiske dokumentet, journalposten og elektronisk fil skal sjekkast, evt. Skanna vedlegg som manglar/knyta til vedlegg som manglar før ein endrar journalstatus til J (journalført).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga E – Utg. brev og notat til j.føring (denne korga inneheld alle dokument som har status E).	ARK
2.	Finn fram dokumenta fysisk frå arkiv og kopibok hylla. <ul style="list-style-type: none"> • <u>U - Utgåande brev</u> skal til arkiv med alle vedlegg og til kopibok for kun brevet 	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>N – N notat med oppfølging</u> skal til arkiv med alle vedlegg og til kopibok for kun notatet. • <u>X – X notat</u> skal kun til arkiv. 	
3.	Dobbelklikk på den du vil journalføre og journalposten kjem fram i saksbiletet.	ARK
4.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok. Skann evt. Vedlegg som ligg fysisk og manglar elektronisk, eller om det er vedlegg som ligg elektronisk og som ikkje ligg fysisk til arkivet.	ARK
5.	Sjekk om sakshandsamar har avskrive dei dokument som burde ha vore avskrive med dette dokumentet.	ARK
6.	Gå til feltet j.status, endre kode frå E til J, trykk lagre. Du får spørsmål om å oppdatera journaldato og her skal du svara <u>JA</u> slik at dokumentet kjem med på postlista.	ARK
7.	Legg dei dokumenta som skal til kopibok i kopiboka og dokumenta som skal til arkiv på rett plass i rett arkiv.	ARK
8	NB! Om det er arkivsakmapper som ligg i hylla til arkiv, så er den mest truleg merka med «Utlån av sak». Dobbelklikk «utlån av sak» og trykk innlevert. Merknaden vil då forsvinne.	
9.	Dei dokument som ligg att i korga då ein er ferdig med å journalføra, har ikkje kome ned til hylla arkiv/kopibok. Gje sakshandsamar beskjed om at ein manglar dokumenta	ARK
10.	Dei dokument som ligg fysisk i hylla til arkiv og kopibok skal journalførast og fylgje same rutine som ovanfor.	ARK

6.1.4 Delegerede vedtak/saker (Hylla for arkiv og kopibok)

Oppgaver:

Dette dokumentet er ofte i lag med melding om vedtaksbrevet.

Sakshandsamar skal ha lagt ein kopi til mappa og ein kopi til delegert vedtaksperm som står på arkivleiar sitt kontor.

Delegert vedtak skal alltid vera stempla med Ullensvang herad øvst og med rett utskrift på siste sida. Dokumentet skal ligga åleine før melding om vedtaksbrev som og inneheld det delegerede vedtaket.

Delegerede vedtak skal ikkje journalførast før dei er ferdig handsama som delegert vedtak i FSK eller PRU. Dokumentet skal stå i status F når det er kontrollert.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Sjekk at det er 2 eksemplar av det delegerede vedtaket.	ARK
2.	Delegert vedtak som skal til arkiv skal stemplast med Ullensvang herad øvst på side 1, og med stempel «Rett utskrift Ullensvang herad sign.» på siste sida	ARK
3.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok. Skann evt. Vedlegg som ligg fysisk og manglar elektronisk, eller om det er vedlegg som ligg elektronisk og som ikkje ligg fysisk til arkivet.	ARK
4.	Legg originaldokumentet med stempel i saka Legg kopi av dokumentet i perm for delegerede saker. Sakene skal ligga etter saksnr. i delegert vedtaksperm	ARK

6.1.5 Korga R - Utgåande e.post til journalføring

Oppgåver:

Korga R – Utg. e.post til j.føring inneheld utgåande e.postar som sakshandsamar har importert inn i systemet.

Dette dokumentet skal arkivtenesta skrive ut, stempla og journalføra samt sette ein kopi av e.posten som er stempla til kopibok.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga R – Utg. e.post til j.føring (denne korga inneheld alle dokument status R med dok. type E).	ARK
2.	Dobbelklikk på den journalposten du vil journalføra og journalposten kjem fram i saksbiletet.	ARK
3.	Skriv ut alle dokumenta tilhøyrande journalposten. Sjekk at hovuddokumentet er rett, evt. endra plassering på hovuddokument og vedlegg.	ARK
4.	Stempla og registrera hovuddokumentet Ta ein kopi av hovuddokumentet til kopibok	ARK
5.	Gå til feltet j.status, endra kode frå R til J, trykk lagre. Du får spørsmål om å oppdatera journaldato og her skal du svara <u>JA</u> slik at dokumentet kjem med på postlista.	ARK
6.	Legg dei dokumenta som skal til kopibok i kopiboka og dokumenta som skal til arkiv på rett plass i rett arkiv.	ARK

6.1.6 Korga R – saker – Opprett ny sak og set status B

Oppgåver:

Korga R – saker – Opprett ny sak og set status B inneheld saker som sakshandsamar opprettar sjølv og som me i arkivet må laga til fysisk og leggja i arkivet.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga R – saker – Opprett ny sak og set status B (denne korga inneheld alle saker status R).	ARK
2.	Dobbelklikk på den saka du vil ha fram	ARK
3.	Sjekk at det ikkje er ei sak som er feiloppretta og skal slettast. Er du i tvil, så ta kontakt med sakshandsamar for avgjerd.	ARK
4.	Finn fram aktuell fysisk mappe (brun for byggesaker eller gul med grøn kant for alle andre)	ARK
5.	Lag til fysisk mappe med same sakstittel som er i websak.	ARK
6.	Sjekk om saka er oppretta i rett arkivdel og legg inn klassering (arkivkode/arkivkodar)	ARK
7.	Gå til feltet R.status på sak og endra kode frå R til B, trykk lagre.	ARK
8.	Legg saka på rett plass i rett arkiv.	ARK

6.1.7 Korga flytt journalpost

Oppgåver:

Korga flytt journalpost inneheld journalpostar som sakshandsamar ynskjer å få flytta til ei anna sak eller ei ny sak.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga flytt journalpost (denne korga inneheld alle journalpostar som sakshandsamarane har bedt om vert flytta).	ARK
2.	Dobbelklikk på den saka du vil ha fram	ARK
3.	Finn fram saka med det dokumentet som skal flyttast og den saka det skal flyttast til.	ARK
4.	Vel menyen "admin" og "sak", vel "splitt og del sak" (eller Shift + F12)	ARK
5.	Legg inn saka du skal flytte frå i øvre del, "trykk hent" Legg inn saka du skal flytte til i nedre del, "trykk hent"	ARK
6.	Klikk på journalposten og pil ned for å flytte.	ARK
7.	Renummerer i arkivsakene. Vel "lagre" og lat att biletet..	ARK
8.	Skriv på korrekt sak og arkivnummer på det/dei fysiske dokumenta og arkiver dei i mappa du har flytta dei til.	ARK
9.	Velg journalposten som du har flytta og gå inn på merknadsfeletet og marker merknaden. Legg inn «oppbev. til» og legg inn dagens dato. Slett merknaden. Lagre ute i saksbiletet og merknaden vil då forsvinne frå korga flytt journalpost	ARK

6.1.8 Korga Saker til avslutting

Oppgåver:

Korga Saker til avslutting er saker som sakshandsamar har bedt om vert avslutta og sett i status A.

Sakshandsamar gjer dette på saksnivå under merknader og legg inn ØA for ynskjer avslutta.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: Kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel korga Saker til avslutting (denne korga inneheld alle saker status med merknadstypen ØA).	ARK
2.	Dobbelklikk på den saka du vil ha fram	ARK
3.	<u>Finn fram den fysiske mappa frå arkivet</u> , og sjekk fylgjande: <ul style="list-style-type: none">• Er saka klar til avslutting, og alle handsamingane gjort. Sjekk spesielt at delegerte vedtak har vore oppe til handsaming i PRU eller FSK.• at alle dokument er i saka• at alle dokument har status J for journalført (Sakspapir som har	ARK/SB

	<p>vore oppe i utval står som regel i F for ferdig så sjekk at sakspapiret er ferdig handsama.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • at alle dokument er avskrive av sakshandsamar • at vedtakskode er sett i status 60 for oppfylt. • Er alle punkta ok, så kan ein avslutta saka. Er ikkje alle punkt ok, så skal sakshandsamar retta opp i dette før saka vert avslutta. 	
4.	Gå til feltet R.status på sak og endra kode frå R til A, trykk lagre. Det kan ta litt tid før saka får avslutta dato, då websak konverterar dokument til PDF format i denne prosessen.	ARK
5.	<p>Saka skal ha utskrift av</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument i arkivsak (Hugs kopier sakstittel før ein skriv ut). 2. Journaloversikt 3. Merknader (alle merknader til saka). 4. Behandlingar (alle behandlingar delegert eller politisk som saka har hatt) <ol style="list-style-type: none"> 1. skal alltid fylgje saka 2. skal alltid fylgje saka 3. skal fylgje saka om det er merknader på sak eller journalpostar 4. skal fylgje saka om den har vore oppe som delegert eller politisk sak. 	ARK
6.	Skriv fysisk på mappa i høgre hjørnet A med ring rundt og skriv utanpå saka Avslutta sak dd.mm.åååå med dine initialar.	ARK
7.	Legg saka attende på rett plass i rett arkiv.	ARK

6.1.9 Korga journalpost med status A

Oppgåver:

Korga journalpost med status A kjem opp om det er ein journalpost som har fått status A. Ein må då sjekka kva kategori denne journalposten høyrer til og fylgja same rutine for denne journalposten før ein journalfører dokumentet.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: Kontinuerleg

6.2 MOTTAK OG JOURNALFØRING AV INNGÅANDE E-POST TIL SENTRALT POSTMOTTAK

Oppgåver:

Arkivet har ansvar for opning/lesing/distribuering og registrering av arkivverdig post frå den sentrale e.post kassa postmottak@ullensvang.herad.no
 IKT gir tilgang til den sentrale e.postkassa for dei i arkivet som skal ha tilgang for dette.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	<p>Vurder arkivverdig og arkivuverdige inngående e-post.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vidaresend arkivuverdige e.post til aktuelle mottakarar, og slett e.posten frå e.postmottaket. 	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrer den arkivverdige e.posten i Websak 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Stå i e-posten du skal journalføra. • Klikk på arkfana ”websak” i Outlook og vel "Lagre i websak". • Du får opp enkelsak bilde nede på oppgåvelinja på datamaskina (Det kjem ikkje automatisk opp lengre). Klikk på denne. • Sjekk at du har haka av for vis full versjon på Acos enkeltsak. • Arkivtenesta kontrollerar/endrar tittel i høve saka sitt innhald. Arkivtenesta fjernar deler av tittel i form av <i>Re: SV:SV: (no subject)</i> etc. • Sjekk at avsendar er rett i høve om det er person eller organisasjon/firma som er avsendar. • Hak av for det som skal vera hovuddokument. Standard er e.posten, men i mange høve er det vedlegget som er hovuddokumentet. Endre i så fall hovuddokumenttilknytninga. • Vel lagre i Websak. 	ARK
3.	Hent fram journalposten i WebSak (Kjem ikkje opp automatisk lengre) Skriv ut dokumenta til journalposten, og stempla/registrer dokumentet.	ARK
4.	Journalstatus skal endrast frå M til J.	ARK
5.	Legg dokumentet på rett plass og i rett arkiv	ARK

6.3 MOTTAK AV SKJEMA FRÅ SKJEMAMOTTAK/ACOS MOTTAK

Oppgåver:

Arkivet har ansvar for opning, lesing og registrering frå det sentrale skjemamottaket. Eigen tilgang er gitt i form av snarveg på arbeidsbordet til dei som skal handtera skjemamottaket/Acos mottak.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg og kontinuerleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Opne skjemamottak/Acos mottak 	ARK
2	<ul style="list-style-type: none"> • Hak av for det skjemaet som du vil importera til websak. • Dobbeltklikk dokumentet som kom ned i dialogboks 2 for at du skal sjå dokumentet. • Skriv ut dokumentet. • Vel importer skjema via enkeltsak • Legg inn nummer på saka du ynskjer at skjemaet skal importerast til. • Vel kopier til Websak. • Hent fram journalposten i websak, stempla og registrer dokumentet. • Dokumentet står i J for Journalført så du treng ikkje endra status. 	ARK
3.	Legg dokumentet på rett plass og i rett arkiv	ARK

6.4 MOTTAK AV ORIGINALDOKUMENT SOM ER REGISTRERT SOM E-POST

Oppgåver:

Viss originaldokument er sendt som e-post tidlegare kjem i tillegg pr. vanleg post skal det først på ein arkivmerknad om at originaldokument er motteke. Originaldokumentet vert bytt ut med det dokumentet som allereie er i arkivet Ein må her vurderer om dokumentet må skannast på ny i kvart tilfelle.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Søk opp arkivsaka og journalposten som du har motteke original dokumentet til	ARK
2.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er motteke	ARK
3.	Legg dokumentet i arkivet på rett sak og kast/makuler dokumentet som er erstatta.	
	Ved skanning av dokument på ny:	ARK
1.	Søk opp arkivsaka og journalposten som du har motteke original dokumentet til	ARK
2.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er motteke	ARK
3	Endre j.status frå J til M	ARK
4.	<ul style="list-style-type: none">• Klikk på knappen Dok, vel ny versjon på det dokumentet du skal erstatte.• Klikk på tekstdokument knappen• Vel skanning for å skanne inn original dokumentet• Lagre (F5) lukk bildet.	ARK
4.	Gå til feltet j.status, og endra kode frå M til J, trykk lagre (F5)	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato. Journaldato skal ikkje endrast.	ARK
6.	Legg dokumentet i arkivet på rett sak og kast/makuler dokumentet som er erstatta.	ARK

6.5 ENDRA JOURNALSTATUS FOR DELEGERTE SAKER/SAKSPAPIR FRÅ F TIL J.

Oppgåver:

Delegerte saker skal journalførast når dei er ferdig handsama i FSK eller PRU.

Politiske og delegerte saker må IKKJE journalførast før dei er ferdighandsama.

Ansvar og tidspunkt:

Møtesekretær: når utvalsmøtet er ferdig protokollert, og møtebok er produsert.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Gå til utvalshandsaming, og vel møtet du skal finne dei delegerte sakene frå..	MS

2.	Vel delegert vedtak du ynskjer å journalføra	
3.	Høgreklikk i biletet og vel opne dokument i journalpostbiletet	MS
4.	Gå til feltet j.status og endra kode frå F til J, Trykk lagre	MS
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, og svar JA.	MS

6.6 ENDRA JOURNALSTATUS FOR POLITISKE SAKER/SAKSPAPIR FRÅ F TIL J.

Oppgåver:

Politiske saker skal journalførast når dei er ferdig handsama i politiske utval og vedtaksbrev er sendt ut.

Politiske og delegerte saker må IKKJE journalførast før dei er ferdighandsama.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet/Møtesekretær: når utvalsmøtet er ferdig protokollert, møtebok er produsert og vedtaksbrev er sendt ut. Alternativt når saka vert avslutta.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til utvalshandsaming <ul style="list-style-type: none"> ○ Vel møtet du skal finne dei politiske sakene frå. ○ Vel politisk sak du ynskjer å journalføra ○ Høgreklikk i biletet og vel opne dokument i journalpostbiletet • Alternativt: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gå til sakspapiret direkte i saksbiletet. 	MS/ARK
2.	Gå til feltet j.status og endra kode frå F til J, Trykk lagre	MS/ARK
3.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, og svar JA.	MS/ARK

6.7 LEGGA INN ELEKTRONISKE MERKNADER

Oppgåver:

Å knyte merknad til arkivsaka, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar Og tidspunkt:

Arkivet/LED/SB/MS/ARK: etter behov

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Søk opp arkivsaka ein skal knyte merknad til	ARK/LED/SB/MS/ARK
2.	Vel kva nivå den skal leggjast inn på. Gjeld det sak eller gjeld det journalpost. Vel "merknader" under diverse.	ARK/LED/SB/MS/ARK
3.	Vel ikonet "ny merknad", vel type merknad, skriv merknaden, lagre. Lat att biletet.	ARK/LED/SB/MS/ARK

6.8 SAKSHANDSAMAR ER IKKJE KOPLA OPP MOT WEBSAK

Oppgåver:

Sakshandsamarane som har kontorstad på heradshuset og jobbar opp mot det sentrale arkivet skal ha tilgang til Websak. Einingane ute som skular, barnehagar, asylmottak, omsorgsheimar

m.m har ikkje tilgang til det sentrale arkivet, men fører sin eigen post manuelt sjølve. Post som kjem til desse einingane, vert sendt til dei for registrering utan at det vert registrert i websak.

6.9 REGISTRERA KOPI EKSTERNE SOM IKKJE HAR TILGANG TIL WEBSAK

Oppgåver:

Å leggje inn kopi av journalpost til ein sakshandsamar som ikkje har tilgang i Websak.

Å leggje inn eksterne kopimottakarar.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet/leiar/sakshandsamar: etter behov

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Hent fram den journalposten det gjeld.	ARK/LED/SB
2.	Klikk på valet kopi til.	ARK/LED/SB
3.	Brukarar kan søkjast opp i øvre del, vel kopiar, slik at dei legg seg i nedre del av bilde.	ARK/LED/SB
4.	Eksterne som skal ha kopi, vel knappen reg. ny i nedre del, skriv inn mottakar og klikk ok.	ARK/LED/SB
5.	Lagre.	ARK/LED/SB
6.	Interne brukarar som har Websaktilgang vil få kopiar inn i korga "kopiar", Interne brukarar som ikkje har Websaktilgang må få dei på e-post, eller sende papirkopi.	ARK/LED/SB
7.	Eksterne må få kopi via e-post eller på papir.	ARK/LED/SB

6.10 FLYTTING AV DOKUMENT OG SLETTING AV SAKER – SPLITT/DEL FUNKSJON OG SAKA UTGÅR

Oppgåver:

Dersom ei arkivsak er oppretta tidlegare, må dokumenta som er oppretta i ny sak flyttast til den først oppretta arkivsaka, og den feilregistrerte arkivsaka påførast tittelen "saka utgår"

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Søk opp og noter arkivsaksnummeret til den arkivsaka som er feilregistrert og den saka journalpostane skal flyttast til. Finn begge sakene og dei dokumenta fram fysisk i tillegg.	ARK
2.	Vel menyen "admin" og "sak", vel "splitt og del sak" (eller Shift + F12)	ARK
3.	Legg inn saka du skal flytte frå i øvre del, "trykk hent" Legg inn saka du skal flytte til i nedre del, "trykk hent"	ARK
4.	Klikk på journalposten og pil ned for å flytte.	ARK
5.	Renummerer i arkivsakene. Vel "lagre" og lat att biletet..	ARK
	Skriv på korrekt sak og arkivnummer på det/dei fysiske dokumenta og arkiver dei i mappa du har flytta dei til.	ARK

7.	Søk fram i websak den saka som du har flytta journalpostane/dokumenta frå.	ARK
8.	Sjekk at saka ikkje har journalpostar før du: <ul style="list-style-type: none"> • Slettar klasseringskode • Set saksansvarleg til "sys" • Skriv i sakstittel "saka utgår" • Set saka i status U for utgår • Trykker lagre 	ARK

6.11 SLETTA FEILREGISTRERTE JOURNALPOSTAR FRÅ ARKIVSAKER (TIL SØPPELSAK)

Oppgåver:

Feilregistrerte journalpostar kan ikkje slettast frå WebSak, men setjast til "feilregistrert" og eventuelt overførast til "søppelsak".

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Finn fram saka både fysisk og elektronisk	ARK
2.	Stå i den journalposten som er feilregistrert i websak.	ARK
3.	Klikk på menyknapp Vel alternativet 10. feilregistrering Vel at du vil feilregistrera Send journalpost til "søppelsak" Om du vil renummerere så svarar du ja Hugs at du må renummerera manuelt fysisk i mappa etter at dette er gjort slik at det elektroniske arkivet stemmer overeins med papirarkivet.	ARK

6.12 KRYSSREFERANSE MELLOM ARKIVSAK OG ELLER JOURNALPOST

Oppgåver:

Dersom oppretta sak har samanheng med eller bør vise til tidlegare oppretta sak, skal kryssreferanse setjast inn via "jfsak/pres" i Websak.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Søk opp og noter saksnr. eller journalpostnr du skal referera til. Hent opp saka du skal knyte referanse frå.	ARK/SB/LED
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Vel jfsak/pres • Vel ny • Vel Type referanse • Legg til arkivsak eller til Journalpost • Klikk OK • Det er då blitt registrert elektroniske referansar mellom sakene. 	ARK/SB/LED

6.13 OPNING AV EI AVSLUTTA ARKIVSAK

Oppgaver:

Når sakshandsamaren ynskjer å opne ei arkivsak som allereie er avslutta, kan arkivet opne den att med å endra status frå A til B. Arkivet må samstundes fjerna arkivmerknaden ØA, slik at den ikkje kjem i korga saker til avslutting.

I tillegg må ein finna fram saka fysisk og fjerna «A» med ring rundt, og skriva «opna att dd.mm.åååå samt signatur.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Hent opp arkivsaka som skal opnast og finn den fram fysisk	ARK
2.	Endra status frå 'A' til 'B' elektronisk Lagre (F5)	ARK
3	Hent opp arkivmerkadar, endra merknad 'ØA' til MA	ARK
4	Arkivsaka vil no liggje i korga: "mine saker" hjå sakshandsamar	
5.	Stryk ut «A» med ring rundt på arkivsakmappa, og skriv på at den er opna att dd.mm.åååå samt signatur av den som har gjort det.	

7 OFFENTLEG JOURNAL (POSTLISTE)

7.1 KRAV OM OFFENTLEGHEIT

Einkvar kan krevja å få gjera seg kjent med innhaldet av eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdighandsama av sakshandsamar og eventuelt sendt frå Ullensvang herad, med mindre dei er ikkje offentlege etter lova.

Offentleg postjournal vert tilgjengeleggjort på www.ullensvang.herad.no under innsyn.

7.2 KVALITETSSIKRING AV POSTJOURNAL

Rutinar der ein har god oversikt over inn- og utgåande dokument er eit viktig ledd i god forvaltningsskikk. Ei slik oversikt skal visa kva som er skjedd i ei sak og sørge for at innbyggerane i Ullensvang herad får ivareteke sine interesser på ein forsvarleg måte. Arkivleiar har ansvaret for å kvalitetssikra postjournalen før den vert lagt ut på nett. Med kvalitetssikring meiner ein kontroll med at journalen er ført etter dei krav som vert stilt i lov og føresegner, og at personvernet er ivareteke.

7.3 PUBLISERING AV OFFENTLEG JOURNAL PÅ INTERNETT

Den offentlige journalen (postlista) skal være tilgjengeleg på Internett.

Alle offentlege og journalførte dokument vil visa i den offentlege journalen, dvs. dokument som har fått status J. Dette gjeld Inngåande, Utgåande og saksdokument.

Ullensvang herad har ikkje fulltekst innsyn. Det vil sei at me ikkje publiserar ut tekstdokumenta til dei inngåande og utgåande dokumenta som høyrer til journalposten . Det er kun journalpostopplysingane som kjem ut på nett.

Dette gjeld ikkje sakspapir og delegerte vedtak. Dei ligg ute offentleg så lenge dei ikkje er graderte.

8 ÅRSSKIFTE RUTINAR

8.1 OPPSTART NYTT ÅR MED NY NUMMERERING AV SAKER OG JOURNALPOSTAR I WEBSAK

Oppgåver:

I det elektroniske systemet må ein kvart år køyra eit skript som gjer til at vanlege saker og journalpostar startar med 01/åå.

Dette vert gjort av IKT ansvarlege.

Ansvar og tidspunkt:

IKT – Siste dag i året eller fyrste dag i nytt år.

8.2 OPPRETTA SØPPELSAK - SAMLESAK FOR JOURNALPOSTAR SOM UTGÅR GJENNOM ÅRET.

Oppgåver:

Det skal vera oppretta 1 samlesak for feilregistreingar av dokument/journalpostar som utgår gjennom året.

Ansvar og tidspunkt:

Systemansvarleg: Fyrste virkedag etter nyttår.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Opprett 1 ny arkivsak innanfor året Søppelsak åååå	SYS

8.3 NY NUMMERERING AV POLITISKE OG DELEGERTE SAKER

Oppgåver:

Fyrste virkedag etter nyttår skal dei politiske og delegerte sakene nummererast på ny slik at ein byrjar på sak 01/åå kvart år.

Ansvar og tidspunkt:

Systemansvarleg/møtesekretær: Fyrste virkedag etter nyttår før det vert skrive saker.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Vel admin – utval – saksnummer.	SYS/MS
2	Endre neste saksnummer til 01/åå på alle utval som er aktive	SYS/MS
3	Lagre	SYS/MS

9 RUTINE VED UTILGJENGELEG SYSTEM

Om journalen- og arkivsystemet er utilgjengelig for eit lengre tidsrom, skal arkivet setje i verk fylgjande rutine:

9.1 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 finn ein i Sakarkivet arkivkode 051 i sak 13/575 dokument 85 og på www.arkivplan.no](#) Under Rutinar for arkivarar.

9.2 HANDSAMING AV INNKOMNE OG INTERNE DOKUMENT

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den mellombelse papirjournalen. Deretter vert det teke kopi av originaldokumentet. Originalen vert lagra i eigen bunke hjå arkivet inntil systemet er tilgjengeleg og dokumentet kan registrerast og skannast i Websak.

Kopiane vert påført påskrifta "*Ikkje skanna og reg*". Kopiane vert så fordelte til leiaren/sakshandsamaren.

Når systemet er tilgjengeleg, vert originaldokumenta registrerte i Websak på grunnlag av den mellombelse journalen. Dokumentet vert påført saks- og dokumentnummer samt sakshandsamar frå den mellombelse journalen. Dokumenta vert skanna og journalført slik at sakshandsamaren kan kassera kopiane. Er det påført merknader, må dei leggjast inn i Websak under merknader til journalposten, og avskriv dei dokument så må det leggjast inn avskrivingsopplysningar.

9.3 HANDSAMING AV UTGÅANDE DOKUMENT

Sakshandsamaren produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system. Er det straumbrot, så må ein skriva vanlege manuelle brev.

Arkivkopi og kopi til kopibok av det utgåande dokumentet vert lagt i hyllene slik rutina er i dag. I tillegg skal sakshandsamar om ein har nytta elektronisk system, sende det elektroniske dokumentet på e.post til arkivleiar om dette er mogeleg.

Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den førebelse journalen, og legg dei i eigen bunke for skanning når systemet er tilgjengeleg.

Når systemet er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i Websak på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den førebelse papirjournalen. Dokumenta vert knytt til det elektroniske arkivet ved å arkivera dei elektroniske filene ein har fått eller ved å skanna dei utgåande dokumenta.

Monica Hagen Hereid
Arkivleiar