

**Arkivplan - Trysil kommune** 13. oktober 2014

[Trysil kommune Arkivplan - Trysil kommune Rutiner Arkivfaglig oppgaver - henvisning til lover og reglement Post - og dokumentbehandling Utdokumenter på papir](#)

[Opp ett nivå](#) [Rediger dette dokumentet](#) [Mine utkast](#) [Brukere](#) [Se denne siden i front](#)

## Utdokumenter på papir

**Dette kan være:**

**- underskrevne avtaler og kontrakter som returneres til motpart**

- disse skal finnes i to originalutgaver – en som skal returneres og en som skal oppbevares i ringperm på arkivet (ikke hos den enkelte saksbehandler eller avd)

**- vedlegg som kun fins i papir**

**- håndskrevne utbrev (skal helst unngås)**

**OBS! Dette er IKKE dokumenter som er skrevet i word og lagret utenfor ePhorte.**

a) Dersom papirbrevet er hoveddokument:

**Saksbehandler skal:**

1. Levere originaldokumentet til arkivet for journalføring og skanning med følgende opplysninger:

i. saksnummer (evt beskjed om at dette er en ny sak – Oppgi i så fall hva tittel skal være)

ii. forslag til tittel på dokument– OBS! Både på hoveddokument og evt vedlegg (fordi arkivet skal ikke bruke tid på å forsøke å finne ut hva masse faguttrykk de ikke kjenner, betyr. OG det er viktig at det er registrert riktig slik at det går an å finne det igjen ved senere søk.)

iii. dato det er skrevet

iv. informasjon om hvem som er mottaker (evt firma/institusjon og evt kontaktperson)

v. forslag til tilgangskode dersom du mener opplysninger i dokumentet er unntatt offentlighet

vi. beskjed om evt kopimottakere i ePhorte

vii. OBS! Skriv under med ditt fulle navn så vi vet hvor det kommer fra

1. Når arkivet har gjort jobben sin (se under) – skal saksbehandler sende dokumentet til mottaker.
2. Sette journalposten i status E.

**Arkivet skal:**

1. Skanne inn dokumentet og registrere det i hht opplysninger gitt i pkt i.-vi. over, dog korrigert mht registreringsregler o.a. om nødvendig.
2. Dokumentet får status F.
3. Levere original tilbake til saksbehandler som skal sende det.
4. Når saksbehandler har satt journalposten i status E - journalføre dokumentet

b) Dersom papirbrevet er vedlegg, dvs at hoveddokumentet er produsert i ePhorte:

**Saksbehandler skal:**

1. Opprett vedlegget i ePhorte – følg bruksanvisningen Vedlegg i papirformat.
2. Lever originalvedlegget til arkivet for skanning. Oppgi løpenummer.
3. Når arkivet har skannet inn dokumentet – sende hoveddokument og vedlegg til mottaker.
4. Sette journalpost i status E.

**Arkivet skal:**

1. Skanne inn dokumentet på riktig løpenummer
2. Returnere dokumentet (med unntak av avtaler og kontrakter som skal oppbevares på arkivet) til saksbehandler
3. Når saksbehandler har satt journalpost i status E – journalføre den.

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av NXC.no

[Nettstedskart](#)