

# Arkivprosedyrer



Vågsøy kommune

*Sist oppdatert 25.02.2008*

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål og omfang .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Rollebeskrivelser i WEBSAK og begrepsforklaring .....</b>	<b>4</b>
2.1	Arkivansvarlig .....	4
2.2	Arkivmedarbeider .....	4
2.2.1	Arkivets funksjoner.....	4
2.3	Leder .....	4
2.4	Saksbehandler/saksansvarlig .....	5
2.5	Begreper.....	5
2.6	Forkortelser .....	6
<b>3</b>	<b>postMOTTAK og journalføring.....</b>	<b>7</b>
3.1	Åpning av post.....	7
3.2	Skanning inngående post etter rutine skan basis.....	7
3.3	Journalføring av inngående dokumenter etter skanning.....	8
3.4	Vedlegg som ikke fysisk kan skannes.....	8
3.5	Skanning inngående post etter rutinen skan avansert.....	8
3.6	Journalføring og fordeling av skannet materiell til WebSak.....	9
3.7	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	10
3.7.1	Gradering av dokumenter og saker .....	10
3.7.2	Fremgangsmåte for gradering.....	10
3.8	Midlertidig gradering av dokumenter (XX).....	10
3.8.1	Fremgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller.....	11
3.9	Sperring av skannet tekstdokument fra innbyggere for publisering til internett. ....	11
3.9.1	Fremgangsmåte for sperring av skannet dokument på internett. ....	11
<b>4</b>	<b>ANDRE Arbeidsoppgaver for arkivet.....</b>	<b>12</b>
4.1	Kurven 'I til jføring' .....	12
4.2	Journalføring av inngående e-post.....	12
4.3	Mottak av originaldokument som er registrert som e-post.....	12
4.4	Endre journalstatus for inngående e-post registrert av SB fra S til J. ....	12
4.5	Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = F til J.....	12
4.6	Endre journalstatus for politiske sakspapir fra = F til J. ....	12
4.7	Endre journalstatus for N – Notat og X - Notat fra = F til J. ....	12
4.8	Legge inn elektroniske merknader .....	12
4.9	Registrere Kopi eksterne utenfor kommuneorganisasjon.....	12
4.10	Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker fra saksbehandler .....	12
4.11	Dersom arkivsaken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.) .....	12
4.12	Opprette samlesaker innenfor året.....	12
4.13	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker .....	12
4.14	Kryssreferanse til historisk base .....	12
4.15	Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp.....	12
4.16	Utlån av arkivmateriale .....	12
4.17	Utlån av vedlegg som ligger på papir fra aktiv arkivdel .....	12
4.18	Innlevering av utlånte vedlegg som ligger på papir i aktiv arkivdel. ....	12
4.19	Avslutning av arkivsaker .....	12
4.20	Åpne en avsluttet arkivsak .....	12
<b>5</b>	<b>Offentlig journal (postliste) .....</b>	<b>12</b>
5.1	Krav om offentlighet.....	12
5.2	Kvalitetssikring av postjournal.....	12
5.3	Publisering av offentlig journal på Internett .....	12
<b>6</b>	<b>Oppretting av NY sak.....</b>	<b>12</b>
6.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak.....	12
<b>7</b>	<b>Ny journalpost .....</b>	<b>12</b>

7.1	Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost.....	12
<b>8</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system .....</b>	<b>12</b>

## 1 FORMÅL OG OMFANG

Arkivprosedyrer for arkivrutiner skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrene skal underbygge de krav som stilles i kommunens arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Prosedyren gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i kommunen.

## 2 ROLLEBESKRIVELSER I WEBSAK OG BEGREPSFORKLARING

### 2.1 Arkivansvarlig

Arkivansvarlig er kommunens arkivleder. Oppgaver kan delegeres.

Adgang til alle typer registrering og retting i arkivdelen (arkivsaker og dokumenter),

### 2.2 Arkivmedarbeider

Arkivmedarbeider utøves av ansatte som har fått tildelt slik funksjon.

Adgang til alle typer registrering og retting i arkivdelen (arkivsaker og dokumenter) innenfor det/de delarkiv arkivmedarbeider har fått tilgang til.

#### 2.2.1 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet.**

#### Som arkivar skal du

- til enhver tid ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at kommunens postliste blir komplett på internett
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med fastsatte frister for forfall
- bistå med å finne fram dokumenter som ønskes utlånt fra arkivet
- sørge for informasjon og opplæring vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivet er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, [jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.](#)

### 2.3 Leder

Lederfunksjoner utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling, er tildelt nestlederfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere lederfunksjoner.

**Leder/stedfortreder** vil generelt ha oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrative enhet. De felter som kan oppdateres, kommer automatisk fram i de enkelte dialoger i systemet. Rollen innebærer også å kunne fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har en stedfortreder ved. ev. sykdommer, ferier og permisjoner slik at de funksjoner og prosesser som leder har ansvar for ikke stopper opp ved slike tilfeller. Pga en stedfortrederrolle står mange av punktene i denne rutinehåndboken slik: Ansvar: Leder/stedfortreder.

## 2.4 Saksbehandler/saksansvarlig

**Saksbehandler** vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter. **Saksansvarlig** har imidlertid utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. For saksbehandler kommer det klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Det kan være flere saksbehandlere i samme sak, men bare en saksansvarlig.

## 2.5 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

**WebSak** er *kommunens* system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

### 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-4 brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Dersom et nytt dokument ikke tilhører en eksisterende sak skal arkivtjenesten (evt saksbehandler) opprette ny sak. Korrekte saksopplysninger fylles ut, og det nye dokumentet knyttes til saken.

**Arkivsak** (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

**Journalpost** er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en arkivsak.

**Saksdokument** er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

**Avskrivning** betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

**Saksbehandler** er i WebSak sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev med mer i WebSak.

## 2.6 Forkortelser

Brukte forkortelser i arkivrutinen:

SB - Saksbehandler  
ARK - Arkivet  
LED - Leder  
SF - Stedfortreder  
MS - Møtesekretær  
RÅD - Rådmann  
ORD - Ordfører

### 3 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

#### 3.1 Åpning av post

Kommunen har ett sentralt postmottak med elektronisk arkivering.

All inngående post til *kommunen* skal leveres til arkivet for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan. [Inntil nytt Rådhus er på plass skal post til legekontor leveres direkte til legekontoret som tidligere.](#)

Oppgaver:

Åpning/sortering av post, klargjøring for skanning.

Telefaks og elektronisk post skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til journalføring og arkivering.

Kommunen har en felles offisiell e-postadresse og arkivet åpner denne posten. [post@vagsøy.kommune.no](mailto:post@vagsøy.kommune.no)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig når posten ankommer kommunen

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Posten stemples med dagensdato.	ARK
2.	Arkivet klargjør all papir post for skanning	ARK
3.	Arkivet søker opp rett arkivsak eller registrerer ny.	ARK
4.	1. E-post til kommunens felles postmottak sorteres, leses og vurderes. 2. E-post som skal journalføres registreres i Websak.	ARK

#### 3.2 Skanning inngående post etter rutine skan basis

Oppgaver:

Skanning av innkomne papirdokumenter til elektronisk arkivering. (Skan basis)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er åpnet, sortert og datostemplet.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Journalposten registreres	ARK
2.	<b>SKAN INN HOVEDDOKUMENT OG VEDLEGG SOM ENKELT REGISTRERINGER.</b>	ARK
	Legg hoveddokument i skanner, Velg dokument knapp, velg skanning.	
	Pix edit åpner seg velg rett profil	ARK
	Gå igjennom skannerresultatet	ARK
3.	<b>SKANNING AV VEDLEGG</b>	
	Legg vedlegg1 i skanner, Velg dok knapp, Skriv inn tittel på	ARK

	vedlegg1 Klikk på dokumentknapp velg valget skanning.	
	Pix edit åpner seg velg profil	ARK
	Gå igjennom skannerresultatet.	ARK
	Lagre og lukk Pix edit	ARK
4.	Fortsett for hvert vedlegg	ARK

### 3.3 Journalføring av inngående dokumenter etter skanning

Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skannet dokumenter.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er skannet og fordelt.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Se i kurven Inng. til journalføring	ARK
2.	Journalstatus skal endres fra M,S til J – Journalført. Hvis ikke filen er i PDF format vil websak produsere en pdf fil.	ARK
3.	Det inngående dokumentet med vedlegg kommer i innboks til SB/LED når j.status settes til J	
4.	Gjenta til alle postene er journalførte	ARK
5.	Oppbevar papiret etter dato. Makuleres etter x tid.	ARK

### 3.4 Vedlegg som ikke fysisk kan skannes.

Oppgaver:

Tilgjengliggjøre vedlegg som ikke er skannet

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er skannet og fordelt.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Det skannes inn et ark som vedlegg hvor det står hvor i papirarkivet vedlegget oppbevares, bruk mal for ikke skannet vedlegg. Arkiverer etter arkivsak i kvar arkivdel fysisk i sentralarkivet.	ARK

### 3.5 Skanning inngående post etter rutinen skan avansert.

Oppgaver:

Skanning av innkommet papir dokumenter til elektronisk arkivering. (via skan avansert)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er sortert og åpnet, dato stemplet.

Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Legg inn skilleark mellom hoveddokument og vedlegg, sortert etter for eksempel adm.enhet. Dokumentene skal registreres med dato.	ARK
2.	Legg bunken i skanner, skan til Websak	ARK
3.	Åpne Pix edit	ARK
4.	Gå igjennom skanner resultatet i pix edit.	ARK
5.	Lagre og lukk Pix edit	ARK
6.	Klikk på ikonet på skrivebord for overfør til websak for journalføring.	ARK

### 3.6 Journalføring og fordeling av skannet materiell til WebSak

#### Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skannet dokumenter.

#### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter at posten er skannet og midlertidig registrert.

#### Fremgangsmåte:

	Beskrivelse	Ansvar
1.	Hent opp verifiser/fordel valget i WebSak. Velg fordelingsliste du skal jobbe med.	ARK
2.	Se på filen som skal journalføres.	ARK
3.	Søk opp eksisterende arkivsak, eller opprett ny.	ARK
4.	Gå så ned i fordelingslisten og trykk fordel	ARK
5.	Sjekk at arkivsakid er rett. Velg så Fordel Arkiv, knappen endres til Hent sak klikk på denne. Du får nå opp journalkortet.	ARK
6.	Etter registrering av journalopplysninger med journal status M. Tittel (følg skriveregler) Behandlingstype vurderes (V – forfaller innen 21 dager er standard). Brevdato, journaldato og forfallsdato endres ihht dokument. Avsenders navn og adresse Avsenders ref. Vurder gradering og tilgang Legg inn evt. kopi til Legg inn rett adm. enhet Legg inn saksbehandler om dette er kjent, ellers skal den ligge med blank SB, slik at leder kan fordele.	ARK
7.	Hoveddokument og vedlegg må ha tittel Gå inn i Dok knapp Gi tekstdokumenter tittel etter skriveregler Lagre journalposten	ARK
8.	Journalstatus endres til J – Journalført.	ARK
9.	Gjenta operasjonen til alle postene er journalførte	ARK
10.	Oppbevar papiret etter dato. Makuleres etter x tid.	ARK

### 3.7 Dokumenter unntatt fra offentlighet

#### 3.7.1 Gradering av dokumenter og saker

Oppgaver:

Arkivet følger Offentlighetslovens intensjon som er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i medhold av lov.

Hele saker skal bare unntas fra offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken. *Gradering er leders ansvar.*

Arkivet skal foreslå evt. gradering av et dokument.

MERK: Etter Off.lova § 14 kan en unnta dokument utarbeidet for egen intern saksforberedelse. Etter Off.lova § 16 gjelder likevel ikke unntaket for dokument fra eller til en kommunal enhet på et område der enhetene har selvstendig avgjørelsesmyndighet (økonomi, personal, fag) dersom dokumentet ikke kan unntas etter andre regler.

Alle som er registrert som bruker i WebSak vil automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlighet vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I *kommunen* brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)
- E** - Unntatt fra offentlighet (for elevsaker)
- B** - Unntatt fra offentlighet (for barnehagesaker)
- S** - Unntatt fra offentlighet (for skattesaker)
- Ø** - Unntatt fra offentlighet (for økonomisaker)
- XX** - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

#### 3.7.2 Fremgangsmåte for gradering

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal skjermes. Det er kun i helt spesielle tilfeller hele arkivsaken skal graderes.	ARK
2.	Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. Legg inn <b>rett graderingskode</b> i tilgangskode. Legg inn avskjerming. Legg inn hvilken § i off. loven / forvaltningsloven / andre lover som unntar. Trykk ok	ARK
3.	Leder/stedfortreder har ansvar for å følge opp om det er rett vurdert evt. oppheve graderingen.	LED/SB

### 3.8 Midlertidig gradering av dokumenter (XX)

Oppgaver:

Sette midlertidig gradering ved tvilstilfeller før rådføring med LED/SB

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller

1.	Arkivet vurderer om hele arkivsaken skal graderes eller om det kun er journalopplysninger som skal graderes.  Velg tilgang Legg inn <b>XX (Midlertidig sperret)</b> i tilgangskode. Legg inn avskjerming 3 Legg inn IOV ikke offentlighetsvurdert. Trykk ok	ARK
	Leder/stedfortreder må ta stilling til gradering. Det er leder/stedfortreders ansvar å følge opp kurv for midlertidig sperret dokumenter, og fortløpende vurdere om journalposter og/eller saker skal unntas, påføre riktig graderingskode (evt. oppheve graderingen).  Fristen for vurdering av gradering er inntil <u>3 arbeidsdager</u> .	LED/SB
	Arkivet følger opp de midlertidig unntatte i kurv for oppfølging XX etter 4 dg.	ARK

### 3.9 Sperring av skannet tekstdokument fra innbyggere for publisering til internett.

Oppgaver:

Brev som arkivtjenesten har vurdert ikke skal tilgjengeliggjøres på Internett, men som ikke unntas ihht off.loven / forvaltningsloven / andre lover.

Det skal da fremkomme av den offentlige journalen at dokumentet kan utleveres ved å ta kontakt med kommunen. Dokumenter av denne typen skal gis kode IP – Ikke publisert i feltet ved siden av dokument typen.

Dette må vurderes opp mot off.lovens bestemmelse om meroffentlighet (ytringsfrihet)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

#### 3.9.1 Fremgangsmåte for sperring av skannet dokument på internett.

1.	Hent frem journalposten som ikke skal publiseres Legg inn <b>IP (Ikke publisert)</b> i feltet ved siden av dokument type. Trykk Lagre Tekstdokumentet blir da sperret for publisering på internett.	ARK
----	--	-----

## 4 ANDRE ARBEIDSOPPGAVER FOR ARKIVET

### 4.1 Kurven 'I til jføring'

Oppgaver:

Kurven 'I til jføring'. Kurven inneholder inngående dokumenter som ikke er kvalitetssikret fra arkivet, de har journal status M og S.) Journalposten og elektronisk fil sjekkes og journalstatus endres til J (Journalført).

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven 'I til jføring' (denne kurven inneholder alle Inng. dok med status M og S.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J eller S til J, Trykk lagre	ARK
5.	Det inng. dokumentet vil nå ligge i kurven innboks til gitt saksbehandler eller til leder.	LED/SB

### 4.2 Journalføring av inngående e-post

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Fremgangsmåte:

1.	Vurder arkivverdig Inngående e-post adressert til kommunens felles postmottak.	ARK
	Hent opp notes e-post, les og vurder. Velg Til Acos WebSak  Registreringsbilde i Enkelsak kommer opp. Arkivet kontrollerer/endrer slik at tittel på journalposten er meningsbærende for e-postens innhold og at avsenderopplysningene er rette og tilstrekkelig informative.  Vurder merknad og vedlegg. Velg Lagre i Websak.  Det er viktig at denne kontrollrutinen overholdes da innkommet e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" tittel i form av <i>Re: SV:SV: (no subject) etc.</i>  Det er også viktig å kontrollere avsenderopplysningene i journalpostregistreringen, da disse kan bestå av kun en e-postadresse som ikke nødvendigvis inneholder noe relevant avsenderinformasjon.	
	Journalstatus endres fra M til J.	ARK
	Sende bekreftelse på mottatt e-post dersom avsender ber om bekreftelse	ARK

### 4.3 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post

#### Oppgaver:

Når eller dersom originaldokument som tidligere er sendt med e-post ankommer på papir, søker arkivet opp journalposten og det påføres en arkivmerknad om at originaldokumentet er mottatt. Originaldokumentet skannes inn som vedlegg til journalposten.

#### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

#### Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaken og journalposten som du har mottatt original dokumentet til	ARK
2.	Endre jstatus fra J til M	ARK
3.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er mottatt	ARK
4.	Klikk på knappen Dok, velg det dokumentet du skal erstatte ved å lage ny versjon. Høyre klikk på registreringen og velg lag ny versjon (gammelt dokument blir passivt.) Velg skanning for å skanne inn original dokumentet med skan basis. Lagre (F5) lukk bildet.	ARK
5.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J, Trykk lagre (F5)	ARK
6.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, svar nei.	ARK
7.	Oppbevar papiret etter dato. Makuleres etter 1 år.	ARK

### 4.4 Endre journalstatus for inngående e-post registrert av SB fra S til J.

#### Oppgaver:

Når saksbehandler har mottatt en e-post og selv registrert denne i Websak påføres journalposten status S for Registrert i førstehånd av SB. Arkivet skal daglig sjekke kurven for inngående e-post fra SB og endrer journalstatus fra F til J.

#### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

#### Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven inngående til journalføring	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Sjekk at rett arkivsak er brukt	ARK
4.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
5.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra S til J, Trykk lagre	ARK
6.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet kommer på postlisten.	ARK

#### 4.5 Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = F til J.

Oppgaver:

Når SB er ferdig med brevet **skal** status endres fra **R** til status **F**, og sender brevet. Arkivet skal daglig sjekke kurven for ferdige dokumenter og endrer journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven utgående journalposter til journalføring (denne kurven inneholder alle Utg dok med status F.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, svar ja på dette slik at dokumentet kommer på postlisten.	ARK

#### 4.6 Endre journalstatus for politiske sakspapir fra = F til J.

Oppgaver:

Politiske saker må **IKKE** journalføres før de er ferdig behandlet. Delegerte saker må ikke journalføres før de har blitt referert til utvalget.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivar – når arkivsaken avsluttes.

Fremgangsmåte:

1.	Sakspapirene som har vært til politisk behandling journalføres automatisk når arkivsaken avsluttes.	ARK
----	---	-----

#### 4.7 Endre journalstatus for N – Notat og X - Notat fra = F til J.

##### Oppgaver:

Når saksbehandler har behandlet og ferdigstilt et Notat påføres journalposten status F for Ferdig. Notatet blir da elektronisk tilgjengelig for mottakere og kopimottakere via kurv innboks og kopi til. **Husk å tenke på innsyn. Avklar status for publisering på nett F/J for notat.**

##### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivar – daglig etter behov.

##### Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven utgående journalposter til journalføring (denne kurven inneholder alle Notat med status F.)	ARK
2.	Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer frem i journalkortet.	ARK
3.	Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.	ARK
4.	Gå til feltet jstatus, endre kode fra F til J, Trykk lagre	ARK
5.	Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, svar ja på dette slik at dokumentet kommer på postlisten.	ARK

#### 4.8 Legge inn elektroniske merknader

##### Oppgaver:

Knytte merknad til arkivsaken, journalposten eller saksdokumentet.

##### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

##### Fremgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaken en skal knytte merknad til	ARK/LED/SB
2.	Velg hvilket nivå den skal legges inn på. Velg Merknader under diverse.	ARK/LED/SB
3.	Velg ikonet ny merknad, velg type merknad, skriv merknaden, lagre. Lukk bildet. Lagre endringer med F5 i journalkortet.	ARK/LED/SB

#### 4.9 Registrere Kopi eksterne utenfor kommuneorganisasjon

##### Oppgaver:

Legge inn eksterne kopi mottakere.

##### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet/LED/SB – Etter behov

##### Fremgangsmåte:

1.	Hent frem den journalposten det gjelder	ARK/LED/SB
2.	Klikk på valget kopi til	ARK/LED/SB
3.	Eksterne som skal ha kopi, velg knappen reg. ny i nedre del, skriv inn mottaker og klikk ok	ARK/LED/SB
4.	Lagre	ARK/LED/SB
5.	Eksterne kopi mottakere må få det på e-post eller sende	ARK/LED/SB

	papirkopi	
--	-----------	--

#### 4.10 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker fra saksbehandler

##### Oppgaver:

Endre og kvalitetssikre saker som er opprettet via en saksbehandler

Kurven ”**Reserverte saker**” inneholder alle arkivsaker som er reservert av saksbehandler og har saksstatus R.

##### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

##### Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven reserverte saker (denne kurven inneholder alle arkivsaker med saksstatus R.)	ARK
2.	Sjekk at saken ikke finnes fra før	ARK
3.	Kontrollerer følgende: Sakstype Tittel ihht. Skriveregler Rett arkivdel Klassering Tilgang	ARK
4.	Legg inn en merknad at arkivsakstittel er endret	ARK
5.	Når saken er kontrollert endres status fra R til B	ARK

#### 4.11 Dersom arkivsaken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.)

##### Oppgaver:

Dersom en arkivsak er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak, og den feilregistrerte arkivsaken påføres tittelen ”utgår”

##### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

##### Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter arkivsaknummeret til den arkivsaken som er feilregistrert og den det skal flyttes til. Sett samtidig Utgår på tittel til den arkivsaken som skal tømmes.	ARK
2.	velg menyen admin og sak, velg splitt og del sak (eller Shift + F12)	ARK
3.	Legg inn saken du skal flytte fra i øvre del - trykk hent Legg inn saken du skal flytte til i nedre del – trykk hent	ARK
4.	Klikk på journalposten og pil ned for å flytte	ARK
5.	Renummerer begge sakene etter behov. Velg Lagre og lukk bilde.	ARK

#### 4.12 Opprette samlesaker innenfor året.

##### Oppgaver:

Det skal være opprettet 3 samlesaker for arkivverdige dokumentasjon.

Rundskriv – årstall

innbydelser – årstall

Diverse dokumentasjon (som ikke faller inn under rundskriv og innbydelser.)

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – årlig

Fremgangsmåte:

1.	Opprett 3 nye arkivsaker innen for året  Rundskriv – årstall  innbydelser – årstall  Diverse dokumentasjon – årstall (som ikke faller inn under rundskriv og innbydelser.)	ARK
----	--	-----

**Samlesak for adresselapper Jfr. saksbehandlingsprosedyre**

Det opprettes en sak som heter Adresselapper med en journalpost for hver liste. Journalposten må ligge som utgående og reservert. Alle må ha tilgang til denne saken. Avsender/mottakerknappen gjør at vi kan skrive ut etiketter.

Alternativ 1.

Mottakere hentes fra Gid eller registreres inn på journalposten.

Alternativ 2.

Importere en excelfil.

Klikk på Adr. lapper, huk av felter du vil ha med. OK

Det er også mulig å endre etikettutseende.

NB! Journalpostene skal ikke ferdigstilles slik at de kan gjenbrukes av alle.

#### 4.13 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Oppgaver:

Feilregistrerte journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men settes til feilregistrert og overføres til 'søppelmappe'.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Daglig

Fremgangsmåte:

1.	Stå i den journalposten som er feilregistrert	ARK
2.	Klikk på meny knapp Sett journalposten til feilregistrering Slett e-filer om de er opprettet.  Send journalpost til søppelsaken	ARK
3.	Feilregistrert jp innimellom andre, må vurdere om den kan fjernes og renummerering kan utføres. Hvis ikke skal jstatus endres til U dokumentet utgår. Tittel endres til "Feilregistrert" Behandlingstype settes til X Avs/Mot fjernes og settes til XX Slett e-filer om de er opprettet.	ARK

#### 4.14 Kryssreferanse til historisk base

Oppgaver:

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn via prosjektfeltet i WebSak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp saken i historisk base og skriv inn saksnr i prosjektfeltet.	ARK/SB/LED
----	--	------------

#### 4.15 Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp

Oppgaver:

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn via jfsak/pres i WebSak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnr. eller jp nr du skal referere til. Hent opp den saken du skal knytte referanse fra.	ARK/SB/LED
2.	Velg jfsak/pres	ARK/SB/LED

Velg ny Velg Type referanse Legg inn til arkivsak eller til Journalpost Klikk OK Det er da blitt registrert elektroniske referanser mellom sakene.	
--	--

#### 4.16 Utlån av arkivmateriale

Oppgaver:

Ved utlån av saker fra papirarkiv utleveres kopi dokumenter eller dersom det ikke er mulig benyttes lånekort.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

#### 4.17 Utlån av vedlegg som ligger på papir fra aktiv arkivdel

Oppgaver:

Ved utlån av vedlegg som ikke er skannet, benyttes utlån feltet i Websak.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

#### 4.18 Innlevering av utlånte vedlegg som ligger på papir i aktiv arkivdel.

Oppgaver:

Ved innlevering av utlånte vedlegg som ikke er skannet, benyttes utlån feltet i Websak. Ved å klikke på innlevert.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

#### 4.19 Avslutning av arkivsaker

Når saksbehandler skal avslutte en arkivsak påfører han eller hun en merknad på saksnivå av type **ØA** (Ønskes avsluttet). Arkivet skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A for Avsluttet.

Oppgaver:

Kurven "**Saker til avslutning**" inneholder alle arkivsaker med merknadstype ØA (ønskes avsluttet) og hvor saksstatus ikke er A, X eller U.

Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak gi melding om dette og arkivet skal da gi melding til saksansvarlig. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Velg kurven for "saker til avslutning"	ARK
2.	Velg den saken du skal avslutte	ARK
3.	Kvalitetssikre at el- filer og andre registreringer er rett	ARK

4.	Endre status fra B til A	ARK
----	--------------------------	-----

Alternativ

4.	Har saken dokumenter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener SB må rydde i. Skal status ikke endres.	ARK
5.	Send da melding tilbake til SB om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

#### 4.20 Åpne en avsluttet arkivsak

Når saksbehandler ønsker å åpne en arkivsak, kan arkivet endre status fra A til B. Arkivet må samtidig fjerne arkivmerknad ØA, hvis ikke kommer den i kurven over saker til avslutning.

Oppgaver:

Endre status fra A til B.

Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Ved behov

Fremgangsmåte:

1.	Hent opp arkivsaken som skal åpnes	ARK
2.	Endre status fra 'A' til 'B' Lagre (F5)	ARK
3	Hent opp arkivmerknader, endre merknad 'ØA' til MA	ARK
4	Arkivsaken vil nå ligge i kurven mine saker til saksbehandler'	

## **5 OFFENTLIG JOURNAL (POSTLISTE)**

### **5.1 Krav om offentlighet**

**Enhver** kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra kommunen med mindre de unntas i henhold til loven.

Kommunen vil gjøre innsyn tilgjengelig på Internett innen tre dager etter journalføring for inngående (I) og egenproduserte dokumenter (U,N,X,S). Tekstdokumenter legges ut fra 1.oktober 2008

### **5.2 Kvalitetssikring av postjournal**

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunenes innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i kommunens arkivtjeneste har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet.

### **5.3 Publisering av offentlig journal på Internett**

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på Intranett og Internett.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder I,U,N og X. Egenproduserte dokumenter som S legges ut etter utvalgsmøte status.

Dokumentene tilgjengeliggjøres ved at ACOS Drum kopierer alle offentlige dokumenter med en gitt status over på en egen webserver.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag kl. 12.

## 6 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (NOorsk ARKivstandard) brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Som hovedregel gjelder at den adm. enhet som starter en sak i WebSak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at saken til enhver tid er komplett i arkivet.

### Oppgaver:

Ny arkivsak opprettes når den ikke finnes fra før.

### Ansvar/Tidspunkt:

Arkivet – Etter behov

Saksbehandler – reserverer etter behov

### Fremgangsmåte:

### 6.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak

<b>Arkivsak</b>	Klikk på knappen Ny Sak (F2) Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).
	Arkivsaknummer - Når ny arkivsak lagres, tildeler journalsystemet automatisk nytt arkivsaknummer.
	Sakstype - Følgende sakstyper skal benyttes når vi får aktuelle moduler: BS – Byggesak DS – Delingsak GS – Generell sak (benyttes når ikke andre sakstyper passer) PL – Plansak SK – Skjenkesak AN - Ansettelsessak
	S.dato - Dato for når saken opprettes
	Status - Sakstatus på arkivsaker <b>R</b> - Reservert av saksbehandler <b>B</b> - Under behandling (kvalitetssikret av arkivet) <b>A</b> - Avsluttet (sperrert for alle nyregistreringer) <b>X</b> - Saken er unntatt fra prosesstyring (ingen oppfølging) <b>U</b> - Saken utgår
	Prosjektfelt – Brukes til referanse til historisk base, skriv årstall i første felt og saksnummer i neste felt. Kan benyttes fritt til prosjekter.
	Adm.enhet - Viser den organisatoriske tilhørighet til saken
	Saksansvarlig - er vedkommende som er ansvarlig for behandling av saken i sin helhet.

	Sakstittel - En generell beskrivelse av saken (Hva – Hvor) ref skriveregler.
	J.enhet - Kode for journalførende enhet som saken er journalført under.
	Arkivdel – kode for arkivdel som saken arkiveres på.
	Arkivdeler
	B – Barn arkiv både i åpen og lukket del SKATT – Skatt GBNR – Gårds og bruksarkivet MB – arkiv for målebrev PE – Personalarkiv SA – Saksarkiv (k-koder) UTV – Utvalgsarkiv VP1 – Verdipapir, tinglyste, målebrev.. VP2 – Verdipapir, kontrakter, avtaler..
	<p>Klassering - <i>Kommunen</i> benytter k-koder som arkivnøkkel i saksarkivet (ordningsprinsipp).</p> <p>Det er <b>saken</b> som angir arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på <b>emnet/objektet</b> det dreier seg om.</p> <p>Klassering av arkivsaken gjøres av arkivar, eller av saksbehandler. Innkomne dokumenter som danner nye saker klasseres av arkivaren. I tvilstilfeller skal arkivar rådføre seg med saksbehandler og omvendt. Følgende ordningsprinsipp kan benyttes</p> <p>k-koder: FE – Felleskoder FA - Fagkoder TI – Tilleggskoder</p> <p>NAVN – Etternavn, Fornavn GBNR - Gards og bruksnummer MB JNR – Målebrev Jnr. FNR – Fødselsnummer ALFA - Alfabetisk</p>
<b>Diverse felter</b>	Merknad – Knytte en eller flere elektroniske merknader til arkivsaken.
	Tillegg – informasjon om logging av endringer på arkivsaken.
	Tilgang – gradering og tildeling av tilgang for redigering til andre.
	Utlån av sak – Legge inn hvem som låner papirarkiv.
	Obs dato – dato og kommentar, vil dukke opp i OBS kurv 3 dager før nådd dato.
	Jfsak/pres – kryssreferanse og presedens kommentarer.
	Saksparter – Register over parter knyttet til saken.
	Egendefinerte – mulighet til å legge inn nye felter og verdier.

## 7 NY JOURNALPOST

### 7.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost

The screenshot shows the SAK system interface for creating a new journal post. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** 1. Alle journalposter, 2. Journalpost, 3. Behandling, 4. Milepæl, 5. Vilkår
- JournalpostID: 05/70 - Dokument nr: 05/20 - 1**
- Doktype:** I (Inngående dokumenter), J.status: M (Midlertidig), J.dato: 18.10.2005, F.dato: 01.11.2005, Vedl.: 0
- Behtype:** V (Standard behandling), Svar på: #, B.dato: 17.10.2005, E.dato: , Papir:
- Tittel:** Trine-Lise Andreassen-nybygg enebolig-Normannsvei 26-Kråkerøy
- Saksbehandler (c):** Adm.enh: BYGG, Saksbeh: TLA, Andreassen, Trine-Lise
- Avsender:** Kode: TLAN, Reg som ny GID, Avs.ref: , Navn: Trine-Lise Andreassen, Adr: Normannsvei 26, Adr 2/3: , Postnr: 1678 KRÅKERØY, Land: , Epost: trine@acos.no
- Tekstdok.:** Laq, Dok: 0, Slett, Flett på ny
- Diverse:** Merknad, Tillegg, Tilgang, Uttån av jpost, Referer i utv, Avskriv. oppl., Emneord
- Buttons:** AVSENDERE, Ny Avs/Mot, Reg som part, Kopi til

<b>Journal post</b>	Klikk på knappen Ny jpost (F3) Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).
	JournalpostID og dokumentnummer Når ny journalpost lagres, tildeler journalsystemet automatisk ny journalpostID til journalposten. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den flyttes til ny arkivsak.  Journalposten tildeles også et fortløpende dokumentnummer innenfor arkivsaken den registreres i. Dette nummeret består av arkivsaknummer og løpenummer innenfor saken. En arkivsak må være opprettet før tilknyttede journalposter kan registreres.
	Dokumenttype (doktype) <b>I – inngående dokumenter</b>  <b>U – utgående</b> <b>N – Notat med oppfølging</b> <b>X – Notat uten oppfølging</b>  <b>S – sakspapir</b> <b>SK – sakskart</b> <b>MP – Møteprotokoll</b> <b>MB – Møtebok</b>
	Journalført status (jstatus) for inngående dokumenter <b>J</b> - journalført eller kontrollert av arkivet <b>M</b> - midlertidig journalført av arkivet <b>S</b> - registrert i førstehånd eller ajourført av saksbehandler eller leder <b>U</b> – dokumentet utgår <b>A</b> – avsluttet
	Behandlingskode (behtype) Viser hvordan dokumentet skal behandles. Inngående dokumenter har standard behtype V  V – forfaller innen 21 dager X – ingen restanse U – restanse uten forfallsdato A - avskriv inng. dok

	Journaldato (jdato) Dato for når brevet blir journalført.
	Forfallsdato Fylles ut etter behandlingstype. Er forfallsdato oppført, <b>skal</b> denne registreres. Se nøye gjennom mottatte dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikke alltid at denne fristen er spesielt uthevet.  Blir ikke forfallsfristen påført, vil heller ikke forfallslistene bli fullstendige. Felles frist 21 dager.
	Brevdato (bdato) Dato for når brevet er datert
	Tittel Beskrivelse av dokumentets innhold – overskrift i brevet Tittellinje 1 synes alltid, 2 skjermes når saken unntas offentlig.
	Adm.enhet Viser den organisatoriske tilhørighet til dokumentet.
	Saksbehandler (saksbeh) Saksbehandler er vedkommende som er ansvarlig for journalposten/saksdokumentet.
	Avsender Skal alltid skrives inn slik firmanavn og privatpersoner er navngitt
	Avsenders referanse (Avs.ref) Skal alltid registreres hvis den er oppført i et inngående dokument.
	Tekstdokument knappen vis - viser innskannet hoveddokument
	Tekstdokumentknappen Dok – saksdokument Viser informasjon om hoveddokument og vedlegg. Alle vedlegg <b>skal</b> registreres og skannes. La tittelfeltet beskrive vedleggets innhold. Ved behov for ytterligere opplysninger om innhold i vedlegg skal dette registreres som merknad.  Både tittel og merknadsopplysninger skal være søkbare. Det er derfor viktig at man er nøye med tittel og merknad på hvert vedlegg. Ref. skriveregler.
	Kopi til Arkivet skal registrere kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandler/leder som har ansvar for at dokumentet blir fordelt riktig.
<b>Diverse felter</b>	Merknad – Knytte en eller flere merknader til journalposten
	Tillegg – informasjon av logg på journalposten
	Tilgang – gradering og tildeling av tilgang til andre.
	Utlån av jpost – Legge inn hvem som låner enkelt dokumenter fra vedleggsarkiv.
	Referere i utvalg – legg inn utvalgskode og trykk lagre, dokumentet kommer frem på kø listen hos det politiske utvalget som er valgt. (LED/SB oppgave)
	Avskriv opplysninger – informasjon om valgt avskrivning (LED/SB oppgave)
	Egendefinerte – mulighet til å legge inn nye felter og verdier

## 8 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELIG SYSTEM

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, skal arkivet sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

### **Føring av midlertidig journal**

Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring finnes i arkivplan.

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

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

### **Behandling av utgående dokumenter**

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene.