



Arkivrutiner

WebSak Basis og WebSak Fokus

Dette dokumentet beskriver hvordan Ringebu kommune skal bruke WebSak Basis og WebSak Fokus i sine daglige arkivoppgaver.

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Fokus

Revisjonshistorikk

23.09.15 Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus

dd.mm.yyyy Revidering etter 6 måneders bruk av systemet

Innholdsfortegnelse

1	Formål	3
2	Målgruppe	3
3	Arkivets verktøy	3
4	Arkivets funksjoner	3
5	Bli kjent med WebSak Basis	4
4.1	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint.....	5
6	Begrepsforklaringer	6
7	Rollebeskrivelser	10
8	Hurtigtaster	12
9	Offentlighetsvurdering og skjerming	13
10	Postsortering og skanning	13
10.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post	13
10.2	Skanning av dokumenter	14
11	Journalføring	15
11.1	Arkivering og journalføring av skannede dokumenter.....	15
11.2	Journalføring av epost til/fra felles postmottak	16
11.3	Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler	17
11.4	Kontroll og journalføring av saksbehandlerne dokumentproduksjon	17
12	Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter	18
12.1	Flytte journalpost til annen sak	18
12.2	Fjerne (slette) journalpost fra sak	20
13	Diverse oppfølgingsrutiner - saker	21
13.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler	21
13.2	Avslutte saker.....	21
13.3	Saker som utgår	22
14	OEP/Offentlig journal	24
15	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	25

1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinene skal underbygge de krav som stilles i Ringebu kommune sin arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

2 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i Ringebu kommune.

Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i egne dokumenter.

3 Arkivets verktøy

Arkivet benytter hovedsakelig WebSak Basis til journalføring, oppfølgingsoppgaver og rapportering tilknyttet arkivarbeidet, men enkelte av funksjonene må utføres i WebSak Fokus. Det er angitt i de respektive rutinebeskrivelser hvilke verktøy som skal benyttes ved utførelse av rutinen.

4 Arkivets funksjoner

Det viktigste målet for arkivet er å være et godt redskap for saksbehandlerne og lederne 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 kunne framskaffe oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller avsluttet.
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at Ringebu kommune sine postlister blir komplett i henhold til Ringebu kommune sine skriveregler
- sikre at leders restanseoppfølging skjer i henhold til fastsatte rutiner
- bistå med å finne fram papirdokumenter som grunnet ukurant størrelse/format ikke har blitt skannet og som ønskes utlånt fra arkivet
- ivareta behov for informasjon og veiledning vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivleder er ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturell 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.

5 Bli kjent med WebSak Basis

Nedenfor vises hovedbildet i arkiveringsverktøyet WebSak Basis.

The screenshot shows the WebSak Basis interface with several callout boxes:

- Knapper for skifte mellom arbeidsflater.** (Buttons for switching between workspaces.)
- Knapperad for ulike systemfunksjoner og rapporter.** (Button bar for various system functions and reports.)
- Arbeidsbord med kurver** (Workspace with baskets) - points to the left sidebar menu.
- Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.** (Tab for viewing all journal posts in the case.) - points to the 'Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 24.11.2010' section.
- Detaljinformasjon om arkivsaken.** (Detailed information about the case.) - points to the top right section.
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.** (Detailed information about the individual journal post in the case.) - points to the 'Journalpost' section.
- Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.** (Functions for working with the case documents of the journal post.) - points to the 'Tekstdok.' section.


Gode vaner i arkivsystemet

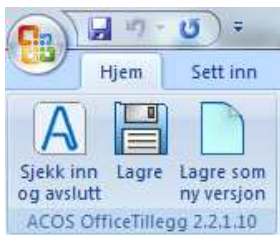
- Søkk alltid i systemet før du oppretter ny arkivsak – noen kan ha opprettet arkivsaken fra før og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument. Følg skrivereglene.
- Unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn. Følg skrivereglene.

Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av arkivsaker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til rutinene som foreligger for bruk av løsningen.

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

Når du har redigert et saksdokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for Fokus når du skal lagre og lukke Word-dokumentet. Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og ”krysset” () i Word:



For å lagre og lukke dokumentet: **Sjekk inn og avslutt**

For å mellomlagre: **Lagre**

For å opprette ny dokumentversjon: **Lagre som ny versjon**

6 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

Navn på Ringebu kommune sitt elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Ringebu kommune sitt elektroniske arkiv.

WebSak Fokus

Navn på Ringebu kommune sitt saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i Ringebu kommune sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

WebSak Arbeidsklient

RINGEBU KOMMUNE sine historiske baser vil bli tilgjengelige for søk og oppslag i et program som har samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men som ikke er integrert med Outlook. De historiske basene vil bli tilgjengelig via egne ikoner på skrivebordet eller i startmenyen.

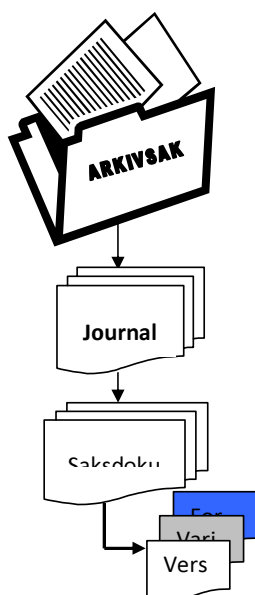
Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkelt dokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak.

Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

Skissen nedenfor viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene er under figuren.



Arkivsak (sak)

(Videre i denne rutinebeskrivelsen benyttes kortformen **sak** når det henvises til arkivsak.)

En sak består av ett eller flere dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikke registrere et dokument uten å knyttet det til en sak, så det må opprettes ny sak når det opprettes eller mottas dokumenter som ikke kan knyttes til en allerede opprettet sak. Det nye dokumentet knyttes til saken i form av en ny journalpost.

Journalpost

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningene vil typisk være tittel, avsender eller mottaker, hvem som skal være saksbehandler, når brevet er skrevet, avsenders eller mottakers referanse osv. En journalpost er alltid tilknyttet en sak og en sak kan ha flere journalposter. En journalpost kan ha ulike dokumenttyper avhengig av om det er korrespondanse inn til virksomheten, ut fra virksomheten eller intern korrespondanse.

Man kan se på journalposten som en "konvolutt" som minimum inneholder selve "brevet" (hoveddokumentet), men som også **kan** inneholde ett eller flere vedlegg. Da er "brevet" og vedleggene forskjellige saksdokumenter som er samlet i samme konvolutt, altså i samme journalpost.

Saksdokument

Saksdokumenter er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Et saksdokument kan være hoveddokument eller vedlegg og vil alltid være knyttet til en journalpost. Et saksdokument kan forefinnes i ulike versjoner, varianter og formater.

Journalføring

Det registreres ulike journalpostopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra Ringebu kommune, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over Ringebu kommune sin korrespondanse.

Dokumenttyper

Alle dokumenter i Fokus registreres i form av en journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye journalposter:

I-inngående journalpost

All inngående post (også epost) som Ringebu kommune mottar fra eksternt avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler kan selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt direkte.

U-utgående journalpost:

All utgående post (også epost) som Ringebu kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, departementer osv.

N-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat skal benyttes som korrespondanse mellom enheter internt i Ringebu kommune. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven Restanse og senere Forfalte. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er eksternt.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkiververdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i Ringebu kommune eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

Status på journalposter

Alle journalposter har en journalstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgående journalposter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert). På inngående journalposter kan registreringsopplysninger redigeres når journalstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).

I alle andre journalstatuser er journalpostene **låst** for redigering. Skjerming, merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Inngående dokumenter:

- M Midlertidig journalført av arkivet (skanning ikke fullført).
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder (arkivet vil kontrollere og endre til J).
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdige dokument i PDF-format opprettes når status J settes.

Dersom journalposten skal fordeles av leder, lar arkivet saksbehandlerfeltet på journalposten være blankt ved journalføring. Journalposten vil da vises i lederens kurv Til fordeling. Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv Restanse.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdige format.

Andre dokumenter:

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype N og X):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- E Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leder og ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdige dokument i PDF/A-format genereres i status J.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).

A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

R - Reservert. Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

B - Behandles. Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

A - Avsluttet. Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker

U - Utgår. Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye journalposter eller annen saksinformasjon.

X - Ingen oppfølging.

Restanse

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev og det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikke en hel sak.

Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskrivning av en journalpost gjør at journalposten forsvinner fra restanse- og forfallsliste hos ansvarlig saksbehandler. Det er journalposter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

Avskrivningsmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngående brev/epost	BI
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avslutet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF

Merknad

Til saker, journalposter og saksdokumenter kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument. Merknad på journalpost kan være formell (grå) eller uformell (gul). Uformelle merknader på journalposter slettes ved journalføring.

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad. Også oppgaver kan suppleres med en gul merknad ved behov. Gule merknader vises kun for neste ledd i saksgangen med mindre det angis at alle som er involvert i saksgangen kan lese merknaden. Gule merknader slettes ved journalføring.

EDU

EDU er en standard for elektronisk dokumentutveksling mellom virksomheter som ivaretar sikker digital utveksling av informasjon. EDU vil være anbefalt ekspederingmåte i WebSak Fokus i når mottaker(e) selv kan motta dokumenter som er ekspedert på denne måten.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. I tillegg kan utgående brev ekspederes via EDU til virksomheter som har NOARK-system og støtte for mottak av journalposter som er ekspedert etter denne standarden. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke mottakere dette gjelder.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling.

Sakstype

Sakstype er et felt på saksnivå som benyttes for å kategorisere saker. Sakstype kan brukes som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også en angivelse av hvilke rutiner en sak skal behandles etter.

Skjerming

Skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter benyttes for å angi unntak fra offentlighet på offentlig journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysninger og dokumenter internt i Ringebu kommune. Skjerming påføres ved å angi en tilgangskode, et nivå for hvor mye data som skjermes og en lovhjemmel for skjermingen.

Tilgangskode

Autorisasjon til å lese skjermet informasjon i systemet knyttes til tilgangskode. Ulike brukere er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere hvem som kan lese hvilken informasjon. Unntatt offentlighet angis også i form av en tilgangskode (UO).

7 Rollebeskrivelser

Brukere

Alle medarbeidere som har tilgang til WebSak Fokus er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

Saksbehandler (SBH)

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

Saksansvarlig (SA)

En saksansvarlig er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Saksansvarlig har i tillegg et totalansvar for en bestemt sak.

I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte journalposter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Merknad [AA1]: Avgjør bruk, må gjerne definere denne på annen måte selv.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

Leder (LED)

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i WebSak utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

I tillegg autoriseres ledere med utvidede rettigheter innenfor en avdeling eller seksjon. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg autoriseres ledere for interne skjermingskoder innenfor egen avdeling eller seksjon og de gis tilgang til å se journalposter og saksdokumenter under arbeid innenfor de avdelinger eller seksjoner de har lederansvar for.

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

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

Arkivansvarlig (ARK)

Rollen arkivansvarlig har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak. Arkivansvarlig har i tillegg adgang til alle registre i systemet.

Arkivpersonale (ARK)

Rollen arkivpersonale har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i WebSak (saker og journalposter). Arkivpersonale gis tilgang til registre i systemet etter behov.

I dette dokumentet brukes benevnelsen *arkivet* (forkortet ARK) ved ansvarsangivelse for utførelse av rutinene. Arkivet kan være autorisert enten som arkivansvarlig eller arkivpersonale i WebSak.

Postmottak (PM)

Postmottak er den tjenesten som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus.

8 Hurtigtaster

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

WebSak Basis

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F1
Ny sak	F2
Ny journalpost	Alt+J
Lagre	F5
Avbryt	F6
Nytt søk	Ctrl+J
Siste søk	Shift+F12
Skifte mellom søkeresultat (S) og journalposter i en sak (JP)	Ctrl+A
Predefinert søk	Shift+F12
Funksjonsmenyen på arkivsak	Ctrl+Y
Funksjonsmenyen på journalpost	Ctrl+M
Postjournal	Shift+F3
Splitt/del sak(flytte journalpost til annen sak)	Shift+F2
Identitetsregister (adresseregister)	Ctrl +G

WebSak Fokus

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S

9 Offentlighetsvurdering og skjerming

Ringebu kommune skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Offentlighetsvurdering og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenter er saksansvarliges ansvar.

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

I Ringebu kommune brukes følgende tilgangskoder:

- P** - Unntatt off. personalsak
- U** - Unntatt offentlighet
- XX** - Intern skjerming (øvrige saker)

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjernet med U.

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjernet med denne tilgangskoden.

NOARK-standarden definerer følgende tre nivåer for skjerming:

Saksnivå:

1.	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	For alle journalposter som "arver" gradering fra arkivsaken vil tekstdokumentene bli avskjernet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes arkivsakens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjernes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjernes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes journalpostens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjernes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjernes opplysninger om avsender/mottaker.

10 Postsortering og skanning

10.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

Merknad [AA2]: Eget temamøte om dette. Legg inn info om tittel linje 2 og tagging av personnavn. Vurderer om dette kapitlet slås sammen med beskrivelse av OEP. Vurder også plasseringen i rutinedokumentet.

Merknad [AA3]: Retningslinjer for sortering beskrives om ønskelig.

10.2 Skanning av dokumenter

Ringebu kommune har ett sentralt postmottak. All inngående fysisk post til Ringebu kommune skal sendes postmottaket for sortering og skanning. Telefaks skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til skanning.

Aktivitet

Åpne og sortering av innkommet post og klargjøre denne for skanning.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig når posten ankommer postmottaket.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Posten sorteres i arkiverdig og ikke arkiverdig post.	POST
2.	Arkiverdig post stemples med dato.	POST
3.	Arkiverdig post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	POST
4.	Posten skannes og kontrolleres i Pix Edit.	POST
5.	Når innskannede dokumenter er kontrollert og eventuelle mangler eller feilskanninger korrigert, bekreftes overføring av filene til WebSak Basis med knappen Til WebSak .	POST
6.	Innskannet post journalføres og skannes sentralt i RINGEBU KOMMUNE.	ARK
7.	Ikke arkiverdig post... Avklarer med saksbehandler ev distribuerer til antatt mottaker. Ev henviser til egen sorteringsmatrise om det finnes....	POST
8.	Papirdokumentene oppbevares i 6 måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres.	POST

11 Journalføring

11.1 Arkivering og journalføring av skannede dokumenter

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



Aktivitet

Arkivere og journalføre inngående, skannede dokumenter.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig når postmottak har bekreftet at skanning er utført.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Skannede dokumenter hentes fram i journalføringskurven den respektive arkivaren har ansvar for.	ARK
2.	Hvert dokument (hoveddokument og vedlegg) skal kontrolleres (forhåndsvises) før det fordeles til sak. Se etter eventuelle åpenbare avvik (manglende sider, dårlig kvalitet etc.). Ved feil eller mangler må registreringen av de skannede dokumentene forkastes.	ARK
3.	Dersom dokumenter forkastes må man notere seg dette og skanne disse lokalt i arkivet når posten ankommer fra postmottaket. Hvis omfanget på feilskanning er stort må postmottak kontaktes for ny skanning.	ARK
4.	Søk frem saken dokumentene skal arkiveres i.	ARK
4.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler.	ARK
5.	Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel (følg skriveregler). Vær oppmerksom på tittellinje 2!▪ Adm.enhet▪ Behandlingstype skal være V for restanse med forfallsdato.▪ Brev-, journal- og forfallsdato kontrolleres og eventuelt korrigeres.▪ Avsenders navn og adresse.▪ Kopimottakere▪ Avsenders referanse▪ Vurder skjerming og tilgang (klikk på Meny-knappen, velg Tilgang)	ARK

	▪ Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg (følg skriveregler).	
6.	På journalposter som skal til fordeling skal feltet Saksbehandler være blankt. Leder vil da motta journalposten i kurven Til fordeling .	ARK
	Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle dokumentet påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar dokumentet som en inngående journalpost i kurven Innboks .	ARK
7.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
8.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

11.2 Journalføring av epost til/fra felles postmottak

Denne rutinen må utføres i **WebSak Fokus**.

Inngående epost adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet (saksbehandlere registrerer selv epost som de mottar).

Aktivitet

Journalføre epost som er sendt til RINGEBU KOMMUNES felles epostmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet.	Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Innkomet epost til postmottak leses og vurderes for arkivering og journalføring.	
2.	Epost som er sendt fra postmottak vurderes fortløpende for arkivering og journalføring.	
3.	Arkiverdig epost arkiveres og journalføres i henhold til rutinen som er beskrevet i dokumentet Saksbehandlingsrutiner, kapittel 12 Arkivere epost .	
4.	Hvis journalført epost skal til fordeling settes saksbehandlerfeltet på journalposten blankt. Da kommer eposten i kurven Til fordeling hos leder.	
5.	Hvis det er kjent hvilken saksbehandler som skal behandle eposten påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurven Innboks .	
6.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	

Merknad [AA4]: Justeres ift. endelig kapittelnummerering i saksbehandlerrutinene.

11.3 Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

Aktivitet

Saksbehandler skal selv arkivere epost som mottas direkte, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre eposten slik at den kommer på offentlig journal.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Marker journalpost som skal kontrolleres i kurven Til journalføring.	ARK
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner. Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2. (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje to i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)▪ Avsenders navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. Eposter som er mottatt fra en virksomhet, sjekk at virksomheten framkommer som avsender.)	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra S til J.	ARK
4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling), se kapittel 13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler.	ARK

Merknad [AA5]: Justeres ift. endelig kapittelnummerering i saksbehandlerrutinene.

11.4 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus

Aktivitet

Når saksbehandler har ferdigstilt og ekspedert en journalpost må arkivet kvalitetssikre og journalføre registreringen slik at den kan komme på offentlig journal.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg journalpost som skal kontrolleres i kurven Til journalføring.	ARK
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner. Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig?▪ Avsenders navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus fra E til J.	ARK
4.	Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringen av saken, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling).	ARK

12 Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter

12.1 Flytte journalpost til annen sak

Arkivmedarbeidere skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å flytte journalposter mellom saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal flyttes.

Aktivitet

Flytte journalpost til annen sak.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalpost som skal flyttes.	ARK
2.	Flytt journalpost(er) med Splitt/del sak -funksjonen i WebSak Basis . Her må du vite arkivsakID for saken journalpostene skal flyttes til.	ARK
3.	Ta stilling til ev. renummerering ved flytting av journalpost(er) mellom saker.	ARK

Flytting av journalposter logges på følgende måte:

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

12.2 Fjerne (slette) journalpost fra sak

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

Arkivet skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å fjerne (slette) journalposter fra saker. Behov for bistand fanges opp ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal fjernes (slettes).

(Så lenge journalstatus er R eller S kan saksbehandler selv fjerne (slette) journalposter fra saker.)

Aktivitet

Fjerne (slette) journalpost fra sak.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem journalposten som skal fjernes (slettes).	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak med en av følgende funksjoner: 1) Høyreklikkmeny på journalpost i WebSak Fokus og velg Slett . 2) Klikk på Meny-knappen på journalpost i WebSak Basis og velg Feilregistrer .	ARK
3.	Ta stilling til renummerering ved sletting av journalpost. Husk å oppdatere OEP etter flytting av journalpost.	ARK

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

13 Diverse oppfølgingsrutiner - saker

13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

Denne rutinen **bør** utføres i WebSak Basis.

Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigerer saker som er opprettet av saksbehandler.

Ansvarlig

Arkivet.

Tidspunkt

Daglig.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven Reserverte saker .	ARK
2.	Sjekk eventuelle saksmerknader for å se om det står noe med relevans for arkivets håndtering av saken.	
3.	Sjekk at saken ikke tidligere er opprettet på annet saksnummer. Hvis dette er tilfelle flyttes eventuelle journalposter til riktig sak og saken håndteres videre i henhold til rutinen Saker som utgår .	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel (følg skriveregler – vær oppmerksom på tittellinje 2)▪ Arkivdel▪ Klassering (arkivkode)▪ Skjerming og tilgangsgruppe	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

Merknad [AA6]: Legg til dette også på journalpostrutinene.

13.2 Avslutte saker

Denne rutinen må utføres i WebSak Basis.

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig registrere arkivmerknad **Ønskes avsluttet** på arkivsaken. Arkivet mottar oppgaven i kurven **Avslutt arkivsaker**.

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

Aktivitet

Kontrollere og avslutte sak når saksbehandler gir beskjed om at sak skal avsluttes.

Merknad [AA7]: Det er her de automatiske kontrollfunksjonene ligger ved avslutning.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Arkivet. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven Beskjed til arkiv .	ARK
2.	Kvalitetssikre registreringer og elektroniske filer.	ARK
3.	Endre saksstatus til A (Avsluttet).	ARK
4.	Hvis saken har journalposter som ikke er avskrevet eller andre ting som arkivet mener saksansvarlig må rydde i, så skal status ikke endres. Kontakt saksansvarlig eller send en Beskjed/Merknad -oppgave til saksansvarlig med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

13.3 Saker som utgår

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

Arkivmedarbeidere skal i sine kontrollrutiner følge opp saker som er feilopprettet og som ikke skal brukes til videre registrering av dokumenter.

- 1) Ved utførelse av rutinen beskrevet i [kapittel 13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler](#).
- 2) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller henvendelse fra saksbehandler om at en sak er feilopprettet.

Merknad [AA8]: Justeres ift. endelig kapittelnummerering i saksbehandlerrutinene.

Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

Ansvarlig **Tidspunkt**
Arkivet. Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Søk frem den feilregistrerte saken.	ARK
2.	Slett registreringsopplysninger og merknader som ikke lenger er relevante for treff i søkeresultater. Endre sakstittel til Utgår .	ARK
3.	Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i kapittel 12.1 Flytte journalpost til annen sak .	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

Merknad [AA9]: Justeres ift. endelig kapittelnummerering i saksbehandlerrutinene.

14 Offentlig journal

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 Ringebu kommune KOMMUNE med mindre de unntas i henhold til loven.

Ringebu kommune vil gjøre offentlig journal tilgjengelig på internett innen fem virkedager etter journalføring.

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 alle parter får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i arkivtjenesten 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.

Publisering av offentlig journal via ACOS Innsyn

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på hjemmesiden via ACOS Innsyn.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder I, U og N dokumenter.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag.

15 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.

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

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene samt adm.enhet og saksbehandler i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak Fokus 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 tilsendt epost eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene ev skannes.