

WebSak

Fokus og Basis

Våler kommune



Arkivrutiner

WebSak Basis og Websak Fokus

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak Fokus

Mars 2019

Innledning

Dokumentet beskriver hvordan VÅLER KOMMUNE skal bruker Websak Basis og WebSak Fokus i sine daglige arkivoppgaver

Revisjonshistorikk:

21.02.2018	Gjennomgang med konsulent fra ACOS
18.04.2018	Revidering ifm driftsetting av WebSak Fokus
18.03.2019	Revidering etter 10 måneders bruk av systemet

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
1.1	Målgruppe	4
1.2	Arkivets verktøy.....	4
1.3	Arkivets funksjoner	4
1.4	Bli kjent med WebSak Basis.....	5
1.5	Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint	6
2	Begrepsforklaringer	7
3	Rollebeskrivelser	12
4	Hurtigtaster	13
4.1	WebSak Basis.....	13
4.2	WebSak Fokus.....	14
5	Offentlighetsvurdering og skjerming	14
6	Postsortering og skanning	16
6.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post	16
6.2	Skanning av dokumenter.....	16
7	Journalføring	17
7.1	Arkivering og journalføring av skannede dokumenter	17
7.2	Journalføring av e-post til/fra felles postmottak.....	18
7.3	Journalføring av dokumenter fra Acos Mottak/SvarInn	19
7.4	Journalføring av dokumenter fra Altinn	19
7.5	Journalføring av politiske saker	19
7.6	Jornalføre/arkivere utvalgsmøter	19
7.7	Arkivere e-post.....	19
7.8	Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandler.....	22
7.9	Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon	23
7.10	Kontroll av dokumenter i status F.....	24
8	Diverse oppfølgingsrutiner journalposter	25

8.1	Flytte journalpost til annen sak	25
8.2	Fjerne (feilregistrerte) journalpost fra sak	26
8.3	Oppfølging av «gamle» journalposter i status R	27
9	Diverse oppfølgingsrutiner – saker	28
9.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler.....	28
9.2	Avslutte saker.....	29
9.3	Saker som utgår.....	30
9.4	Ufordelte saker.....	30
10	Offentlig journal	31
11	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	32
11.1	Føring av midlertidig journal.....	32
11.2	Behandling av innkomne og interne dokumenter	32
11.3	Behandling av utgående dokumenter.....	32
12	Begrepsdefinisjoner	33

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 Våler kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning. Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets brukerdokumentasjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på funksjonstasten F2 i WebSak Fokus og F1 i WebSak Basis.

1.1 Målgruppe

Dokumentet retter seg mot alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivet i Våler kommune. Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i eget dokument.

1.2 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.

1.3 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 Våler kommunes postlister blir komplett i henhold til Våler kommunes 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.

1.4 Bli kjent med WebSak Basis

Nedenfor vises hovedbildet i arkivverktøyet WebSak Basis.

The screenshot shows the WebSak Basis interface with several callouts:

- Knapper for skifte mellom arbeidsflater.** (Buttons for switching between work areas.)
- Arbeidsbord med kurver** (Workboard with baskets) - points to the left sidebar menu.
- Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.** (Tab for displaying all journal posts in the archive case.) - points to the 'Journalposter' tab.
- Detaljinformasjon om arkivsaken.** (Detailed information about the archive 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 'Tekstdok.' section.
- Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.** (Functions for working with the case documents of the journal post.) - points to the bottom right section.

Gode vaner i arkivsystemet


- Søk 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.

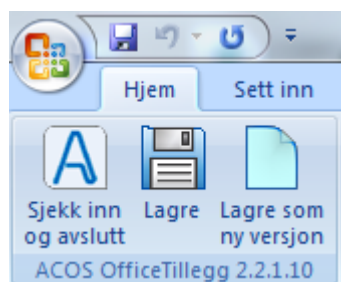
Husk!

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

1.5 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

2 Begrepsforklaringer

WebSak Basis

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

WebSak Fokus

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

WebSak Arbeidsklient

Våler 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 enkeltdokumenter 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 her viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene følger nedenfor, 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 Våler 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 Våler 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 Våler kommune mottar fra ekstern 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 Våler kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, kommuner 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 Våler kommune. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til behandling** og senere **Forfall**. N-notat må og skal avskrives. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

X-notat:

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkiververdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i Våler 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.

S-saksframlegg:

Dokumenter som benyttes når en sak skal legges fram for behandling i et politisk utvalg. Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og eventuell innstilling i saker som skal behandles i politiske organer. Saksframlegg knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt.

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 Registrert av arkivet, ikke journalført og fordelt til enhet/saksbehandler.
- S Journalposten er registrert av saksbehandler eller leder. Arkivet vil kvalitetssikre og journalføre.
- 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. Arkiverdig dokument i PDF-format opprettes når status J er satt.

Brukes ikke i Våler kommune:

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 **Ubehandlet**.

- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkiverdig format.

Andre dokumenter:

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

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- E Når dokumentet ferdigstilt/sendt (ekspedert). Der godkjenning av dokumentet kreves må dette foreligge før dokumentet ekspederes.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF/A-format genereres i status J.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

- R - Reservert** Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.
- B - Behandle** 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.

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 avsluttet	SA
Tatt til etterretning	TE
Besvart med telefon	TLF
Besvart med skjema	BS

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.

Oppgaver

Oppgaver benyttes for å sende journalposter på saksgang, for eksempel til godkjenning eller til uttalelse. På en oppgave angis mottaker og eventuelt merknad.

Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering kan foregå elektronisk via SvarUt og eventuelt videre til digital postkasse, på epost eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil framkomme i ekspederingsdialogen hvilke forsendelsesmåter som blir brukt.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstilling (ekspedering).

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 Våler 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.

3 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.

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

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.

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 Våler 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)

Postmottaket er den avdelingen som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Fokus. Landbruk og teknisk registrerer og skanner sin egen papirpost.

Acos mottak

Elektronisk post som fordeles på sak, og til videre fordeling til saksbehandler.

Post2

Elektronisk post fordeles på sak, og til videre fordeling til saksbehandler.

Altinn

Elektronisk post fordeles til saksbehandler eller fordeles på sak.

4 Hurtigtaster

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

4.1 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

4.2 WebSak Fokus

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Åpner vindu for universell utforming	Ctrl + F2
Går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, mens om du jobber i Mine Saker, så søker den bare i den kurven	Ctrl + F3
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
Lukker dokument ved forhåndsvisning (PDF).	Alt + F4

5 Offentlighetsvurdering og skjerming

Våler 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 skjermet.

I Våler kommune brukes følgende tilgangskoder:

Kode	Beskrivelse
U	Unntatt offentlighet
P	Personalmappe.
E	Elevmappe
XX	Midlertidig skjermet (ikke off. vurdert)
US	Unntatt offentlighet sensitiv
PS	Personalmappe sensitiv sak
ES	Elevmappe sensitiv sak
PT	Avdelingsleder TIFU

Tilgangskode **U** brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjermet med U dersom de er autorisert for denne.

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 skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode **E** brukes i elevarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode E vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode **XX** brukes på saker, journalposter og dokument som trenger en midlertidig skjerming, eller postmottak er usikker på skjermingskode. Saksansvarlig skal vurdere dette og endre/slette koden.

Kodene **US**, **PS** og **ES** er ekstra sensitive saker, journalposter og dokument og settes ved behov.

Tilgangskode **PT** brukes av avdelingsledere ved TIFU.

Som hovedregel:

Ledere vil ha tilgang til å lese alle saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med tilgangskode innenfor egen administrativ enhet, såfremt de er autorisert for koden. Øvrige brukere kan gis tilgang ved at de mottar en oppgave, mottar et notat, legges som kopimottaker på brev eller notat eller legges i tilgangsgruppe.

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 avskjermet.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes arkivsakens tittel linje 2.
3.	Som kode 2 + klassering avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes klassering (arkivkoden).

Journalpostnivå:

1.	Bare fysiske tekstdokumenter er tilgangsbegrenset	Tekstdokumentene som er knyttet til journalposten avskjermes.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel avskjermes	Avskjermingsnivå 1 gjelder fortsatt.

		I tillegg avskjermes journalpostens tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsender/mottaker feltet avskjermes	Avskjermingsnivå 1 og 2 gjelder fortsatt. I tillegg avskjermes opplysninger om avsender/mottaker.

6 Postsortering og skanning

6.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling (også e-post), eller som har verdi som dokumentasjon er arkivverdige. Ikke arkivverdig kan for eksempel være, rundskriv fra andre, reklame, kursinvitasjon mv. Ved tvil ta kontakt med leder/saksbehandler om dokumentet ønskes registrert.

6.2 Skanning av dokumenter

Våler kommune har postmottak på landbruksavdeling, teknisk avdeling og sentralarkivet. All inngående fysisk post til Våler kommune skal sendes dit for sortering og skanning. Telefaks blir rutet til e-post, og skal vurderes og behandles som vanlig arkivverdig post.

Aktivitet

Åpne og sortere innkommet post og klargjøre denne for skanning.

Brev adressert til helsetjenesten (helsestasjon, legesenter, psyk.team mfl) ÅPNES IKKE, men videresendes uåpnet. Hvis brevet er adressert kun til Våler kommune, og det blir åpnet må det legges i en ny lukket konvolutt og sendes rett instans. Sett gjerne på signatur om hvem som har åpnet.

Brev fra Fylkesmannen (rettet til Våler kommune) vedr. bruk av tvang og makt sendes til rett avdeling som sørger for journalføring i brukerens journal i fagsystemet. Skal ikke i Websak.

Ansvarlig

Arkivet

Tidspunkt

Daglig når posten ankommer postmottaket

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.	ARK
2.	Arkivverdig post stemples.	ARK
3.	Arkivverdig post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	ARK

4.	Innskannede dokumenter havner i fordelingskurver i Websak og blir fordelt til rett arkivsak	ARK
5.	Ikke arkivverdig post. Distribueres til antatt mottaker, avklarer ev. med saksbehandler om dokumentet skal journalføres	ARK
6.	Papirdokumentene oppbevares i 6 måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres.	ARK
7.	Papirdokumenter som registreres i elevmapper for skole/barnehage sendes virksomheten i papir (lukket konvolutt), da elevmappene ennå ikke er helelektroniske	ARK

7 Journalføring

7.1 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 ved å trykke Feilregistrer.	ARK
3.	Dersom dokumenter forkastes må man legge disse til side og skanne på nytt.	ARK
4.	Søk frem saken dokumentene skal arkiveres i.	ARK

5.	Hvis sak ikke er registrert fra før skal ny sak opprettes. Følg skriveregler.	ARK
6.	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 ▪ Saksbehandler ▪ 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) ▪ Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg (følg skriveregler). 	ARK
7.	▪ 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 Til behandling.	ARK
8.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
9.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

7.2 Journalføring av e-post til/fra felles postmottak

Denne rutinen må utføres i WebSak Fokus.

Inngående epost adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet eller den som har fått delegert myndighet til dette (saksbehandlere registrerer selv epost som de mottar). Ved tvil om at e-posten skal registreres, videresendes denne til saksbehandler.

Aktivitet

Journalføre e-post som er sendt til Våler 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.	ARK
2.	Arkiverdig epost arkiveres og journalføres i henhold til rutinen som er beskrevet i kapittel 7.3 Arkivere epost.	ARK
3.	Saksbehandler påføres i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurven Til behandling.	ARK
4.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	ARK

7.3 Journalføring av dokumenter fra Acos Mottak/SvarInn

Dokumenter sendt til Acos Mottak registreres etter samme rutinebeskrivelse som pkt.7.2. Hvis dokumentet for eksempel er sendt til feil kommune skal dokumentet skrives ut og sendes tilbake til avsender med merknad om årsak til retur. Dokumentet slettes så fra Acos Mottak.

7.4 Journalføring av dokumenter fra Altinn

Dokumenter sendt til Acos Mottak registreres etter samme rutinebeskrivelse som pkt.7.2
Journalføres av den som har fått delegert myndighet.

Det er mottakeren sitt ansvar (her Våler kommune) å se til at bare personer med tjenestlig behov har tilgang til sensitive eller taushetsbelagete personopplysninger i innboksen i Altinn.

7.5 Journalføring av politiske saker

I Våler kommune er det politisk sekretær som journalfører og arkiverer saker som har vært opp til politisk behandling. Disse ligger i egen kurv «Dok.type S til journalføring». Dokumentet endres fra stauts F til J når saken er ferdig behandlet i alle utvalg og vedtak påført.

7.6 Jornalføre/arkivere utvalgsmøter

Møtebok, protokoll, innkalling, sakliste mv. ligger i kurven «Saker utvalgsmøte». Utvalgssekretæren endrer saksstatus til A når møtet er protokollert.

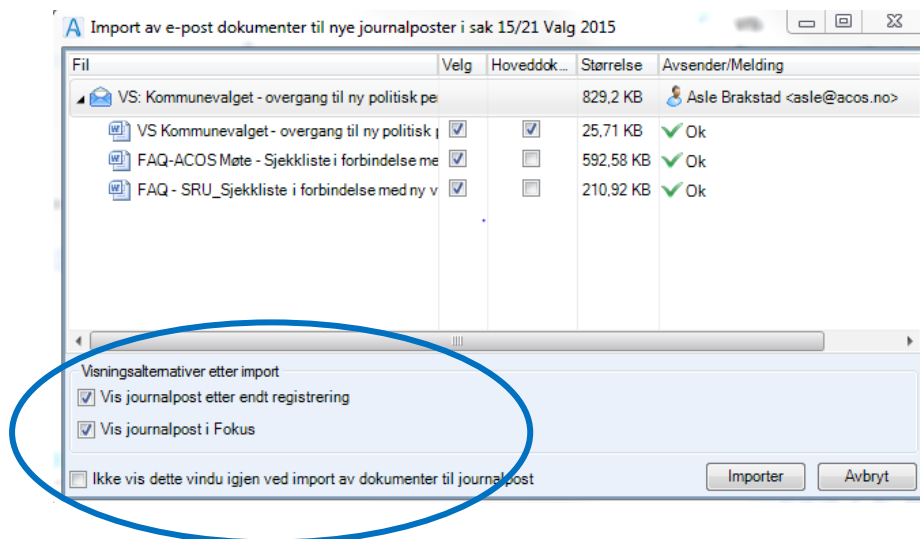
7.7 Arkivere e-post

Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) e-post i Fokus. Bare i de tilfellene saksbehandler er usikker på om e-posten er arkivverdig, videresendes denne til arkivmedarbeider for vurdering og eventuell arkivering.

E-posthenvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

Det er samme framgangsmåte for å arkivere e-post fra **Innboks** (med tilhørende undermapper) som fra **Sendte elementer** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngående e-post få dokumenttype I og sendte elementer få dokumenttype U. Dokumenttype kan endres til dokumenttype N eller X ved behov dersom e-post skal arkiveres som et internt notat. Interne e-post vil få dokumenttype X-notat. Denne kan endres til I i importdialogen

Innstillinger i dialogen for import av e-post skal være som i figuren nedenfor. Fokus vil huske valgte innstillinger.



Aktivitet

Arkivere e-post for å sikre gjenfinning av journalposter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

Ansvarlig

Saksbehandler

Tidspunkt

Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	I Outlook markerer man e-post som skal arkiveres. Dersom flere e-poster skal arkiveres i samme sak kan disse markeres sammen for arkivering i samme operasjon.	ARK
2.	Arkiver e-post ved å høyreklikke på elemente(ne) og velg ett av følgende valg: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søk etter sak → søk frem eksisterende sak for arkivering i denne ▪ Ny saksmappe → opprett ny sak ved arkivering ▪ Siste saksmapper → arkiver i en av de sist brukte saker E-post kan også importeres ved å dra og slippe e-posten i en sak som ligger i en kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine aktive saker, Mine siste saker)	ARK
3.	Etter arkivering skal følgende kontrolleres i registreringsbildet for den arkiverte e-posten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? ▪ Forfallsdato endres i hht. hva som er angitt i teksten. ▪ Avsenders navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.) ▪ Vurder eventuell skjerming. Bekreft eventuelle endringer ved å klikke på Lagre .	ARK

4.	Inngående e-post blir tilgjengelig for videre oppfølging i kurvene Til behandling eller Forfall og følges opp som øvrige inngående journalposter.	ARK
----	--	-----

7.8 Kontroll og journalføring av e-post 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	Tidspunkt
Arkivet	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, i hht. skriveregler.(Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.)▪ Avsenders navn, adresse og referanse. Sjekk dokumentets dato. (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.)▪ Vurder eventuell skjerming	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 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .	ARK

7.9 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	Tidspunkt
Arkivet	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 skrivereglene. Gjør eventuelle korreksjoner. Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2, i hht skriveregler (Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 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.)▪ Vurder eventuell skjerming, ta kontakt med saksbehandler dersom det er feil i avskjerming	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

7.10 Kontroll av dokumenter i status F

Aktivitet

Det er ingen rutine for saksbehandleres bruk av systemet som skal medføre at noe dokument skal settes til status F, men siden det er teknisk mulig å manuelt velge å sette denne statusen er det laget en kurv som arkivet skal følge opp hvis dette likevel blir gjort.

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet	Daglig

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Kontroller kurven Utgående jp med status F	ARK
2.	Dersom det er noe i denne kurven er dette journalposter som har blitt satt i status F manuelt av saksbehandler eller journalpost har vært igjennom en godkjenningssprosess. Hvis journalpost ikke har en godkjenningssoppgave tilknyttet, har ikke saksbehandler ferdigstilt på riktig måte. Kontakt den saksbehandler dette gjelder og ta en oppfriskning av hvordan dokumenter skal ferdigstilles og ekspederes.	ARK
3.	Hvis dokumentet ikke egentlig var ferdig: Bistå saksbehandler med å sette journalstatus tilbake til R. Hvis dokumentet er ferdigstilt og ekspedert: Journalfør dokumentet.	ARK

8 Diverse oppfølgingsrutiner journalposter

8.1 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 i Fokus.	ARK
2.	Flytt journalpost(er) ved å høyreklikke på journalposten i WebSak Fokus og velg Organisere - Flytt . Søk frem saken journalposten skal flyttes til og utfør flyttefunksjonen	ARK
3.	Ta stilling til ev. renummerering ved flytting av journalpost(er) mellom saker. Hovedregel er at journalpostene ikke skal renummereres.	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.

8.2 Fjerne (feilregistrere) journalpost fra sak

Arkivet skal i sine daglige rutiner bistå saksbehandlere med å fjerne (feilregistrere) 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 (feilregistreres).

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

Aktivitet

Fjerne (slette) journalpost fra sak.

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet	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 Organisere og Feilregistrer . 2) Klikk på Meny-knappen på journalpost i WebSak Basis og velg Feilregistrer .	ARK
3.	Ta stilling til renummerering ved sletting av journalpost. Hovedregel er at journalpostene ikke skal renummereres.	ARK

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

8.3 Oppfølging av «gamle» journalposter i status R

Arkivet skal ha en kontrollfunksjon i forhold til at journalposter ikke blir stående i status R i altfor lang tid. Det kan være ulike årsaker til at saksbehandlere ikke ferdigstiller journalposter, men da det kan skyldes forglemmelse eller feil bruk av systemet er det viktig at arkivet også har en oversikt over omfanget.

Aktivitet

Oppfølging av journalposter i status R som er eldre enn en måned.

Ansvarlig

Arkivet

Tidspunkt

Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent frem journalpost fra kurven R-dokumenter til oppfølging .	ARK
2.	Send lister til saksbehandler med beskjed om å gå igjennom listen og endre status/ekspedere hvis dokumentet er ferdig. Hvis det er et dokument som blir brukt over en tid (eksempel loggføring, arkivskjema m.v.) skal de stå i R til de er ferdige.	ARK

9 Diverse oppfølgingsrutiner – saker

9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

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 kapittel 9.3 Saker som utgår .	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel (følg skriveregler – vær oppmerksom på tittellinje 2)▪ Sakstype▪ Arkivdel▪ Klassering (arkivkode)▪ Skjerming og tilgangsgruppe	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

9.2 Avslutte saker

Denne rutinen må utføres i WebSak Basis. (Det er her de automatiske kontrollfunksjonene ved avslutning ligger)

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sette merknaden ØA på saken, arkivet får opp saken i kurven **Arkivsaker til avslutning**.

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 fjerne merknaden ØA, og gi melding til saksansvarlig som har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Hvis saken gjenåpnes fjernes merknadstype ØA for at saken skal havne i kurven til saksbehandler.

Aktivitet

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

Ansvarlig	Tidspunkt
Arkivet	Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven Arkivsaker til avslutning .	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 og fjern merknadstype ØA .	ARK

9.3 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 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler](#).
- 2) Ved kontroll av saker i status R hvor saksbehandler har skrevet UTGÅR i sakens tittel.
- 3) Ved mottatt oppgave i kurven **Beskjed til arkiv** eller henvendelse fra saksbehandler om at en sak er feilopprettet.

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 8.1 Flytte journalpost til annen sak .	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

9.4 Ufordelte saker

Dersom det ikke er satt saksansvarlig på en sak, vil denne havne i en oppfølgingskurv hos arkivet etter 2 dager. Arkivet følger da opp og setter saksansvarlig basert på hvem som har fått tildelt journalposten.

Aktivitet

Fordele saker til saksansvarlig.

Ansvarlig **Tidspunkt**

Arkivet Ved behov

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak i kurven Ufordelte saker .	ARK
2.	Fordel sak til den som har fått tildelt første journalpost i saken dersom det ikke foreligger annen informasjon.	ARK

10 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 Våler kommune med mindre de unntas i henhold til loven.

Våler kommune vil gjøre offentlig journal tilgjengelig på internett ukentlig.

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. Disse dokumentene blir ikke publisert, men sladdet ved innsynsbejæring.

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 og U.

Overføring av offentlig journal kjøres ukentlig.

11 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

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

11.1 Føring av midlertidig journal

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

11.2 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.

11.3 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.

12 Begrepsdefinisjoner

A

Administrasjonssjef

Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann/fylkesrådmann.

Administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

Aktivitetslogg

Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edb-system eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.

Arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

Arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

Arkivbegrensning

Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikaasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

Arkivdepot

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastar arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvaret det engelske "record". Se også Saksdokument.

Arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen. bokstaver, tegn eller en blanding av disse.