

POST- OG ARKIVRUTINER FOR ARKIVTJENSTEN

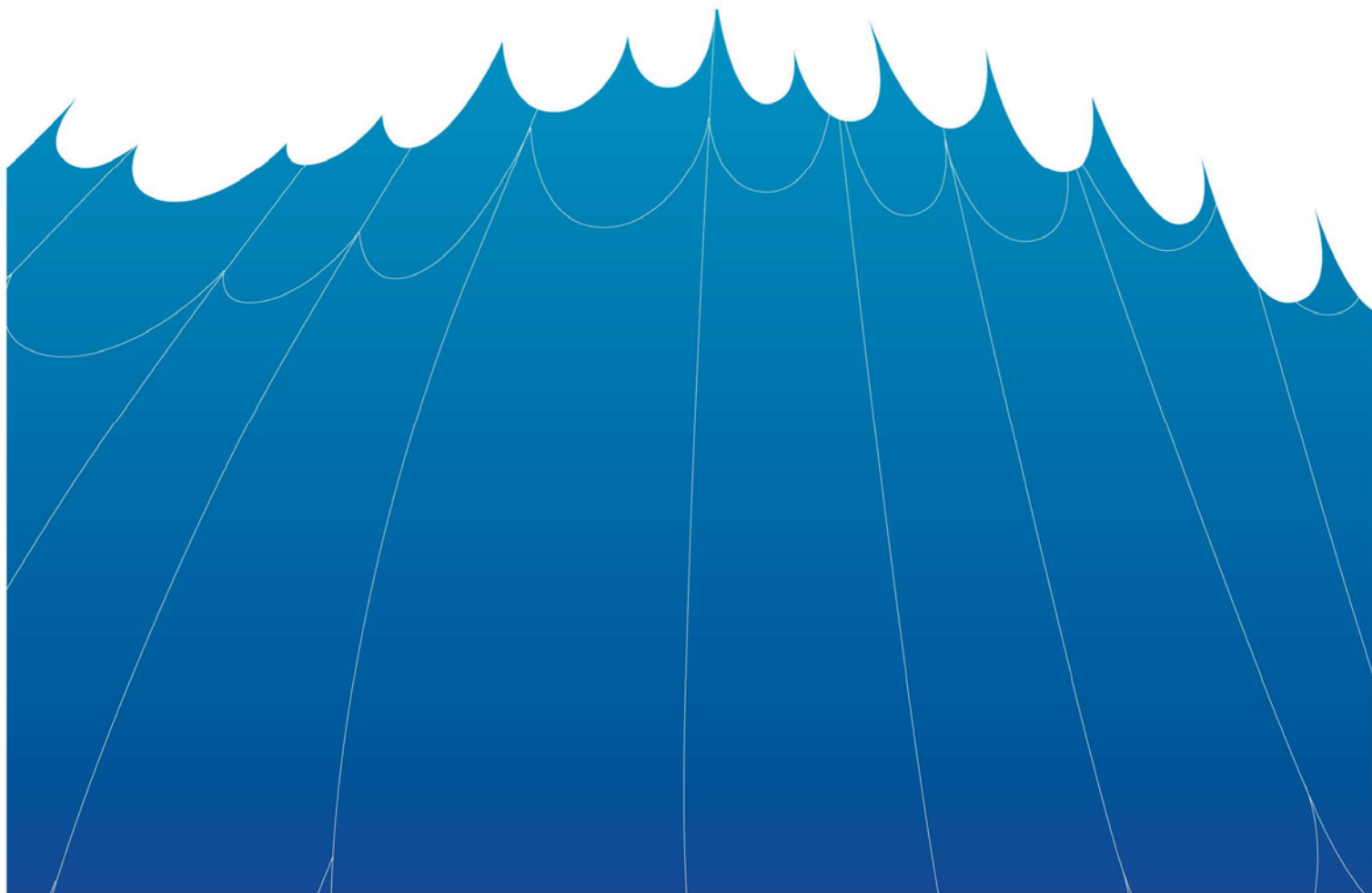
DEL 3: ARKIVERING

DEL 1: POSTMOTTAK OG ÅPNING
DEL 2: RUTINER JOURNALFØRING
DEL 3: ARKIVERING

Arkivtjenesten v/arkivleder
November 2015



GJØVIK KOMMUNE



INNHALDSFORTEGNELSE:

Papirbasert arkiv	s. 3
Journalposter	s. 3
Saker	s. 3
Fullelektroniske arkiv	s. 6
Journalposter	s. 6
Saker	s. 8

PAPIRBASERT ARKIV:

Journalposter:

Inngående dokumenter:

Etter journalføring og kvalitetsjekk, legges i hylle på kontor hos arkivansvarlig sortert etter emnekode

Opprett fysisk mappe hvis ikke fra tidligere

Utgående dokumenter mottatt for arkivering:

Legges i egen hylle på kontor hos arkivansvarlig

Oppgave 3 endre status/ arkivere:

Inngående dokumenter arkiveres i rett mappe i saksarkivet etter emnekode.

Utgående dokumenter skal ha status E (ekspedert)

- Hvis ikke endres dokumentet til reell dato, sjekk logg på journalposten og settes i status E.
- Sjekk at dokumentet er lesbart og at eventuelle vedlegg er med både i papir og lagt inn på journalposten.

Endre status fra E til A (avsluttet)

Dokumentet arkiveres fysisk i rett mappe i saksarkivet etter emnekode.

Oppgave 4 saker i status F:

Saker:

Saker som skal avsluttes.

Saksbehandler har satt saken i status F (ferdigbehandlet kan avsluttes).

Ta gjerne søk arkivkode for arkivkode. Fyll inn SEN på journalenhet og SAKSARK på arkivdel.

The screenshot shows a software window titled "Oppgi søkeverdier for saker". It contains several input fields for search criteria:

- Saksart/type: [dropdown]
- Org.enh/s.ans: [checkbox]
- Gruppe: [dropdown]
- Sakstittel: [text]
- Referanse: [text]
- Gradering: [dropdown]
- Hjemmel: [text]
- Reg.dato: [text]
- Status: [dropdown]
- Datert: [text]
- Saksnr.(år): [text]
- Saksnr.(nr): [text]
- Ulest: [checkbox]

Below these fields is a grid of checkboxes for document types:

<input type="checkbox"/> 5 Presedens	<input type="checkbox"/> 6 Behandlinger	<input type="checkbox"/> 7 Milepøler	<input type="checkbox"/> 8 Ordsøk
<input type="checkbox"/> 1 Parter	<input type="checkbox"/> 2 Arkiv	<input type="checkbox"/> 3 Kommentarer	<input type="checkbox"/> 4 Utlån/endret

Further down are fields for:

- Emnekode: 000
- Alt.kode:
- Obj.kode:
- Obj.ref: [text]
- Kassasjonskode: [text]
- Dato: [text]
- Journalenhet: SEN
- Arkivdel: SAKSARK
- Periode: [text]

At the bottom, there are buttons: "Start søk", "Avbryt", "Nullstill", "Åpne...", "Lagre", "Lagre som...", "Slett", and a "Sortering:" dropdown menu set to "Ingen".

Men kan også ta alt på for eksempel 0% og ikke bare kode for kode. Gjør det som du synes er mest hensiktsmessig for deg. Men da er det lurt å velge emnekode på sortering.

Oppgi søkeverdier for saker

Saksart/type: Gradering: Reg.dato:
 Org.enh/s.ans: Status: F
 Gruppe: Hjemmel: Dateret:
 Sakstittel: Saksnr.(år):
 Referanse: Saksnr.(nr):
 Ulest:

5 Presedens 6 Behandlinger 7 Milepæler 8 Ordsøk
 1 Parter 2 Arkiv 3 Kommentarer 4 Utån/ændret

Emnekode: 0%
 Alt.kode:
 Obj.kode:
 Obj.ref:
 Kassasjonskode: Dato:
 Journalenhet: SEN Arkivdel: SAKSARK Periode:

Eller Sortering: Detaljer

Start søk Avbryt Nullstill Åpne... Lagre Lagre som... Slett Ingen

Du får for eksempel dette treffet som jeg fikk på kode 000

Kontor 2000 (EDB Sak og Arkiv Windows) V7.0g - esaProd

Register Rediger Tekstdokument Rapport Behandling Vindu Hjelp

Saksoversikt - Brukerdefinert søk

Saksnr	Reg dato	Org enhet/S.ansv	Art/Type	Arkivkode	Status
13/2025	24.05.2013	PERS.PERS.OELI	STD/STD	000	F
INTERN VARSLING I QJØVIK KOMMUNE - ARBEIDSMILJØLOVEN § 2-6					
12/4026	27.11.2012	RÅDM.RÅDM.DSEG	STD/STD	000	F
Kommunal- og regionaldepartementet					
HØRING - KOMMUNELOVEN OG OFFENTLEGLOVA					
12/3434	08.10.2012	RÅDM.RÅDM.DSEG	STD/STD	000	F
Fornyings-, Administrasjons- og Kirkedepartementet					
FORVALTNINGSLOVEN					

Jobben blir å sjekke fysiske dokumenter i mappa i arkivet mot det som ligger elektronisk i saken.

- Hvis alle j.poster i saken står i status A og eller J endrer du status på saken fra F til A.
- Hvis j.posten står i E og ligger i fysisk mappe endrer du status på j.posten fra E til A.
- Hvis j.posten står i E og ikke ligger i mappa skriver du den ut, stempler med "kopi" og endrer status på j.posten fra E til A
- Hvis j.posten står i R må du sjekke at tekstdokumentet som ligger der faktisk har tekst og ser "ferdig ut" (vurdering!). Skriv ut, stemple med kopi og endre status på j.posten fra R til A. MEN husk her at du også endrer dato reg.dato til den dato som står på dokumentet, ellers får den dagens dato.
- Kan også være dokumenter som må etterskannes
- Kan også være saker som ikke har mappe.
- Det siste du gjør er å endre status på saken fra F til A

Redigere sak 15/3251

Sakart/type: STD STD Gradering: Reg.: 14.10.2015

Org./sakans: ARUT.BY AGAS Datert: 00.00.0000

Gruppe: ARUT-VO Hjemmel: Status: A

Sakstittel: 59/171 - NIELS A. NIELSENS VEG 6, GJØVIK - SLETNING AV FORKJØPSRETT OG URÅ

Referanse: Gebyr betalt

1 Parter 7 Behandlinger 8 Milepøler 9 Tilleggsinfo

6 Journalposter 2 Arkiv 3 Kommentarer ✓ 4 Utlån/endret 5 Presedens

Art	Type	Reg. dato	Org.enhet/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
DOK	U	22.10.2015	ARUT.BY.AGAS	15/3251-2 A	29413/15	124
Kartverket Tinglysing 59/171 - NIELS A. NIELSENS VEG 6, GJØVIK - SLETNING AV FORKJØPSRETT OG URÅDIGHET						
DOK	I	14.10.2015	ARUT.BY.AGAS	15/3251-1 J BUB	29271/15	124
EiendomsMegler 1 59/171 - NIELS A. NIELSENS VEG 6, GJØVIK - SLETNING AV FORKJØPSRETT OG URÅDIGHET						

Antall journalposter: 002 Siste journalpost: 15.10.2015

8 Ny Slett Lagre Lukk

Gjør inniblandt søk på saker i status B og R i arkivdel Saksark som er over to år gamle. Har det ikke vært noen rørelse i saken på lenge, tar du samme sjekken som for de sakene som står i status F og endrer til status A.

FULLELEKTRONISKE ARKIVDELER:

Oppgave 3 konvertere/endre status:

AVSLUTTE OG KONVERTERE JOURNALPOSTER:

Det kan ta lang tid før sakene skal avsluttes, derfor må journalpostene som er ekspedert konverteres og avsluttes en og en....

Arkivdelene det gjelder er:

- Byggsak07
- Delsak07
- Lan07
- Plansak07
- Lokal
- Reginn

Nå skal du søke opp journalposter til og fra:

- Ta enten for noen dager eller måned for måned.
- Følgende søketegn skal brukes: >=dato&<=dato
- Status: E
- Arkivdel: I dette tilfelle byggsak07

Start søk

The screenshot shows a web-based search interface titled "Oppgi søkeverdier for journalpostregistreringer". The interface includes several search criteria fields:

- Jourart/type:** A dropdown menu.
- Org.enh/sakb:** Two input fields.
- Gruppe:** An input field.
- Innhold:** An input field.
- Løpenummer:** An input field.
- Gradering:** An input field.
- Reg. dato:** A date range field with the value ">=010109&<=010209".
- Endr. dato:** An input field.
- Hjemmel:** An input field.
- Endret av:** An input field.
- Status:** A dropdown menu with the value "E".
- Datert:** An input field.
- Ulest:** An input field.

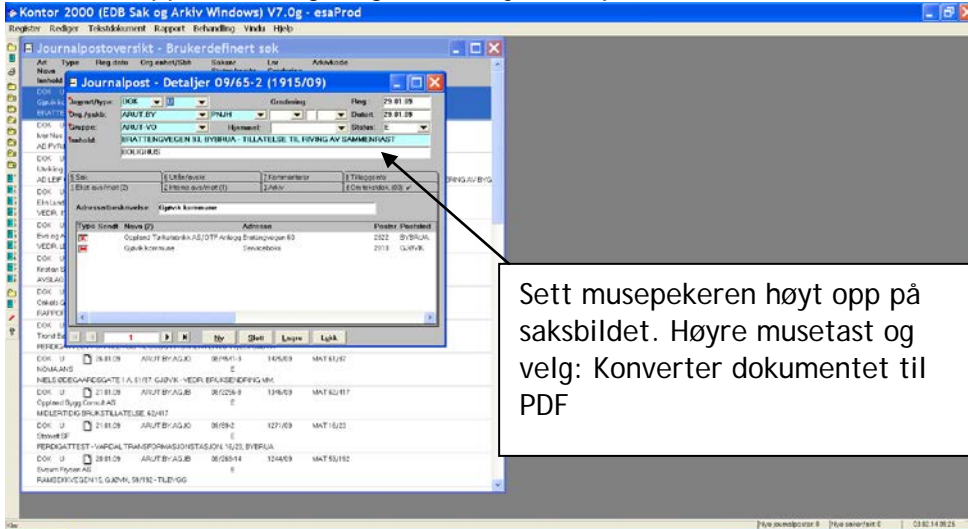
Below the search criteria, there are several checkboxes and input fields for additional filters:

- Emnekode:** A checkbox and an input field.
- Alt. kode:** A checkbox and an input field.
- Obj.kode:** A checkbox and an input field.
- Obj.ref:** An input field.
- Kassasjon:** An input field.
- Journalenhet:** An input field.
- Arkivdel:** A dropdown menu with the value "byggsak07".

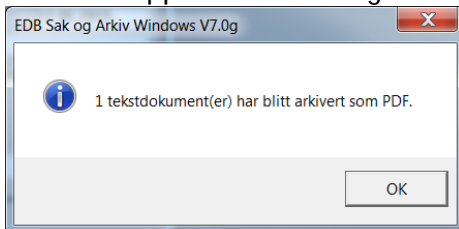
At the bottom of the interface, there are several buttons and a sorting dropdown:

- Eller:** A checkbox.
- Sortering:** A dropdown menu with the value "Ingen".
- Detaljer:** A checkbox.
- Buttons: "Start søk", "Avbryt", "Nullstill", "Åpne...", "Lagre", "Lagre som...", "Slett".

Du får nå opp ei liste og velger første journalpost:

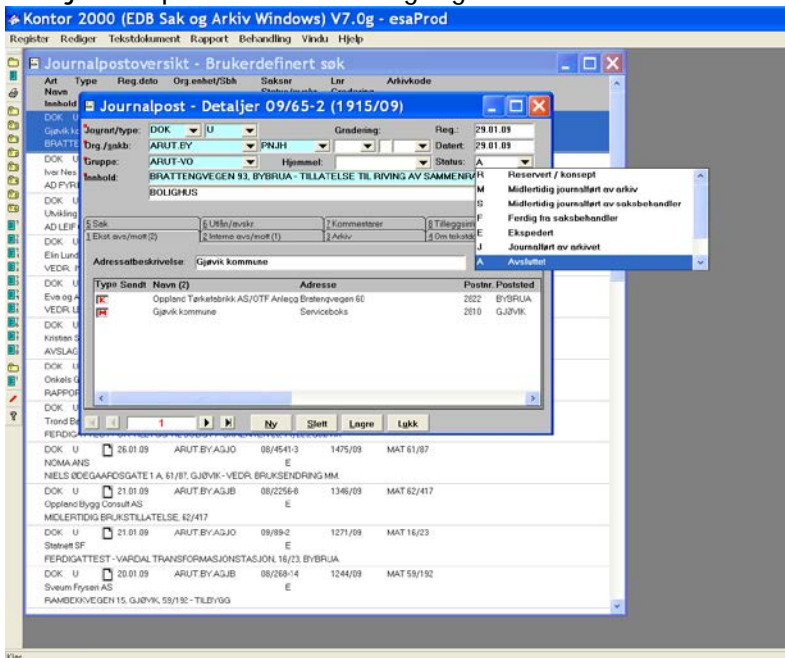


Du får så opp denne meldingen:



Sjekk så at dokumentet er lesbart

Sett journalposten i status A og lagre



Velg så neste på listen.

AVSLUTTE SAKER I FULLELEKTRONISKE ARKIVDELER:

Oppgave 4 saker i status F:

Arkivdelene det gjelder er:

- Byggsak07
- Delsak07
- Lan07
- Plansak07
- Lokal
- Reginn

Fyll inn navn på arkivdel. Sett status i F og velg Start søk

Oppgi søkeverdier for saker

Saksart/type: [] Gradering: [] Reg dato: []
Org.enh/s.ans: [] Hjemmel: [] Status: F
Gruppe: [] Sakstittel: [] Datert: []
Referanse: [] Saksnr.(år): []
Saksnr.(nr): []
Ulest: []

5 Presedens 6 Behandlinger 7 Milepæler 8 Ordsøk
1 Parter 2 Arkiv 3 Kommentarer 4 Utlån/endret

Emnekode: []
Alt kode: []
Obj kode: []
Obj.ref: []
Kassasjonskode: [] Dato: []
Journalenhet: [] Arkivdel: byggsak07 Periode: []

Eller [] Sortering: [] Detaljer []

Start søk Avbryt Nullstill Åpne... Lagre Lagre som... Slett Ingen

Du får nå opp liste utifra søk:

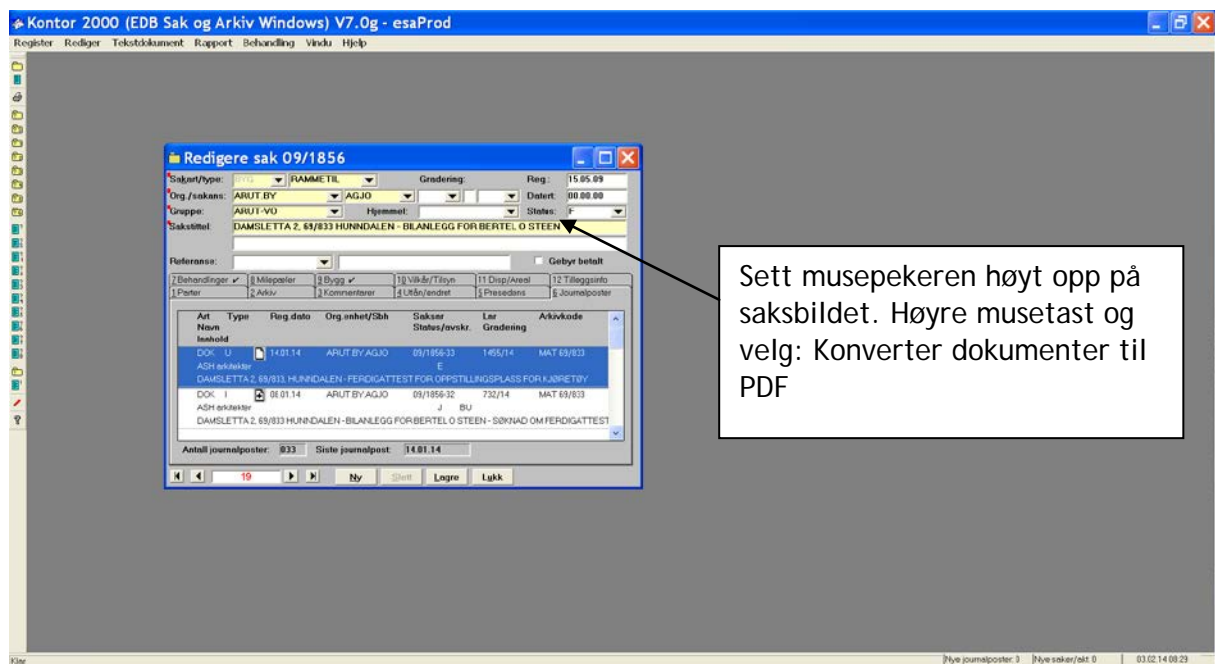
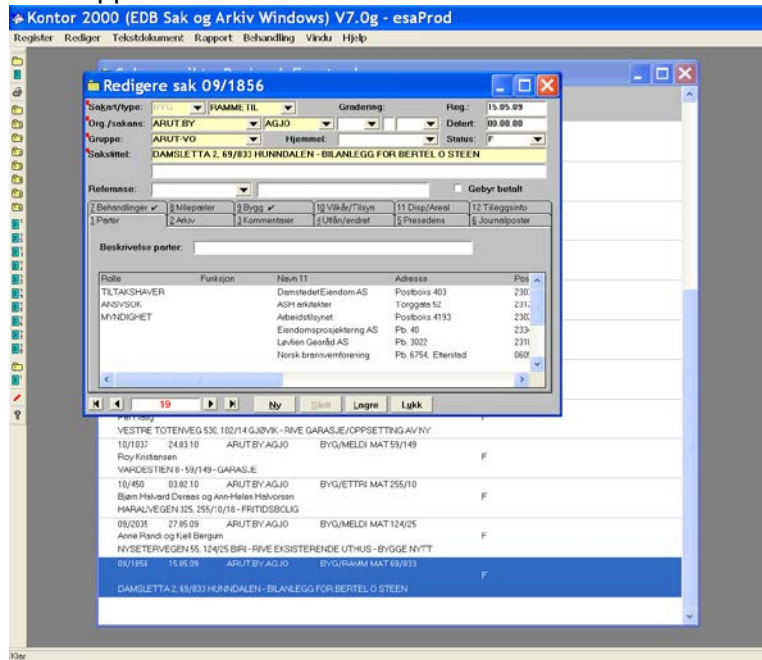
Kontor 2000 (EDB Sak og Arkiv Windows) V7.0g - esaProd

Register Rediger Tekstdokument Rapport Behandling Visu Hjelp

Saksoversikt - Brukerdefinert søk

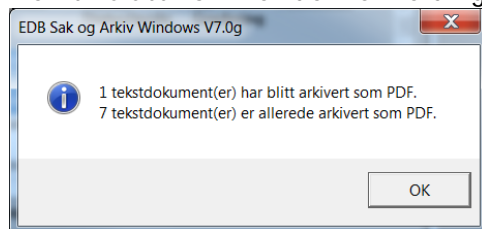
Saksnr	Reg dato	Org.enhet/S.ansv	Art/Type	Arkivkode	Gradering	Status
14/344	21.01.14	ARUT BY AGJO	BYG/SUAN	MAT 71/113		F
9/ERBYVEGEN 48, 71/75, GJØVIK - BRUKTHANDELBEVILLING						
14/333	20.01.14	ARUT BY AGJO	BYG/SUAN	MAT 101/53		F
ROGNSTIEN 2, 101/53, GJØVIK - BRUKTHANDELBEVILLING						
14/332	20.01.14	ARUT BY AGJO	BYG/SUAN	MAT 49/78		F
BRATTENVEGEN 130, 49/78, BYBRUA - BRUKTHANDELBEVILLING						
14/234	15.01.14	ARUT BY AGJO	BYG/SUAN	MAT 63/262		F
Torfa Medtøpe						
LUNDSGATE 1 A, 63/262, GJØVIK - OMBYGGING TAK						
14/113	07.01.14	ARUT BY PNJH	BYG/SUAN	MAT 69/451		F
MATTISRUDSVINGEN 2, 69/451, HUNNDALEN - BRUKTHANDELBEVILLING						
14/227	02.01.14	ARUT BY AGJO	BYG/SUAN	MAT 0		F
MATTISRUDSVINGEN, HUNNDALEN - BRUKTHANDELBEVILLING						
13/381	05.11.13	ARUT BY ABLM	BYG/SUAN	MAT 62/242		F
RINGVEGEN 8B-62/242-GJØVIK - NYTT BYGG, CARPORTER OVER EKISTERENDE PARKERINGSPLASSER						
13/184	15.03.13	ARUT BY AGAS	BYG/SUAN	MAT 61/66		F
H B, FALKS GATE 6, 61/66, GJØVIK - GARASJE						
12/429	19.12.12	ARUT BY ABLM	BYG/SUAN	MAT 16/118		F
SAGSTUGRENDIA 12, 16/118, BYBRUA - ENEBOLIG						
12/2118	12.06.12	ARUT BY ABLM	BYG/ETTRI	MAT 22/11		F
VARDALSVEGEN 734 - 22/11 - TILBYGG						
12/1144	27.03.12	ARUT BY AGAS	BYG/ENKLE	MAT 73/201		F
Monten Dotted						
BRISKJÅ 3, 73/201, GJØVIK - TILBYGG BOUG						
12/546	16.02.12	ARUT BY AGJO	BYG/ETTRI	MAT 67/666		F
Oppland Tanketank AS/OTF ANLEGG						
NLS ØDEGÅRSGT. 8, 67/666, HUNTON FIBER - SØKNAD OM FRIVING AV INDUSTRIBYGNING						

Klikk opp en sak:



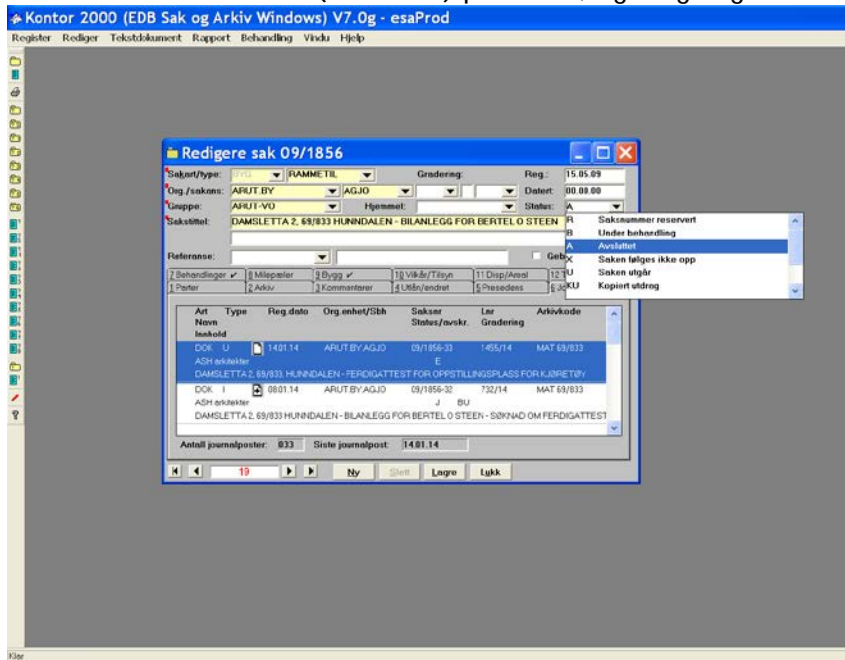
Hvis det er mange journalposter i saken vil det gå en stund før det er ferdig

Men til slutt kommer denne meldingen opp:



Sjekk at dokumentene er lesbare.

Sett så tilslutt status A (avsluttet) på saken, og velg Lagre



Så kan du ta neste på listen din!

Gjør inniblandt søk på saker i status B og R i arkivdel Saksark som er over to år gamle. Har det ikke vært noen rørelse i saken på lenge, tar du samme sjekken som for de sakene som står i status F og endrer til status A.