



# Arkivrutiner

## WebSak Basis

Dette dokumentet beskriver hvordan Sokndal kommune skal bruke WebSak Basis i sine daglige arkivoppgaver.

**Utarbeidet av prosjektgruppen for oppgradering av WebSak Basis  
24.04.14.**

**Arkivsak 14/380 dok. 1. Se vedlegg.**

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b><u>Formål</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><u>Målgruppe</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b><u>Arkivets verktøy</u></b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b><u>Arkivets funksjoner</u></b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b><u>Bli kjent med WebSak Basis</u></b> .....	<b>4</b>
5.1	<u>Veldig viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint</u> .....	5
<b>6</b>	<b><u>Begrepsforklaringer</u></b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b><u>Rollebeskrivelser</u></b> .....	<b>10</b>
<b>8</b>	<b><u>Hurtigtaster</u></b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b><u>Offentlighetsvurdering og skjerming</u></b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b><u>Postsortering og skanning</u></b> .....	<b>14</b>
10.1	<u>Arkivverdig og ikke arkivverdig post</u> .....	14
10.2	<u>Skanning av dokumenter</u> .....	14
<b>11</b>	<b><u>Journalføring</u></b> .....	<b>15</b>
11.1	<u>Arkivering og journalføring av skannede dokumenter</u> .....	15
11.2	<u>Journalføring av epost til/fra felles postmottak</u> .....	16
11.3	<u>Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler</u> .....	17
11.4	<u>Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon</u> .....	17
<b>12</b>	<b><u>Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter</u></b> .....	<b>18</b>
12.1	<u>Flytte journalpost til annen sak</u> .....	18
12.2	<u>Fjerne (slette) journalpost fra sak</u> .....	19
12.3	<u>Ekspedere brev</u> .....	19
<b>13</b>	<b><u>Diverse oppfølgingsrutiner - saker</u></b> .....	<b>21</b>
13.1	<u>Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</u> .....	21
13.2	<u>Avslutte saker</u> .....	21
13.3	<u>Saker som utgår</u> .....	22
<b>14</b>	<b><u>Nødprosedyre ved utilgjengelig system</u></b> .....	<b>22</b>

## 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 Sokndal kommunes 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 Sokndal 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. 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 arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at Sokndal kommunes postliste blir komplett i henhold til Sokndal kommunes skriveregler
- sikre at restanseoppfølging i forhold til leder skjer i henhold til de regler som er gjelder for den aktuelle avdeling
- 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 arkivverktøyet 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.)
- Detaljinformasjon om arkivsaken.** (Detailed information about the archive case.)
- Arbeidsbord med kurver** (Workspace with folders) - points to the left sidebar.
- Fane for visning av alle journalposter i arkivsaken.** (Tab for viewing all journal posts in the archive case.)
- Detaljinformasjon om den enkelte journalpost i saken.** (Detailed information about the individual journal post in the case.)
- Funksjoner for å jobbe med journalpostens saksdokumenter.** (Functions for working with the journal post's case documents.)


### 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 putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av arkivsaker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til rutinene som foreligger for bruk av løsningen.

## 5.1 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 WebSak 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 Sokndal kommunes elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon og rapportering i Sokndal kommunes elektroniske arkiv.

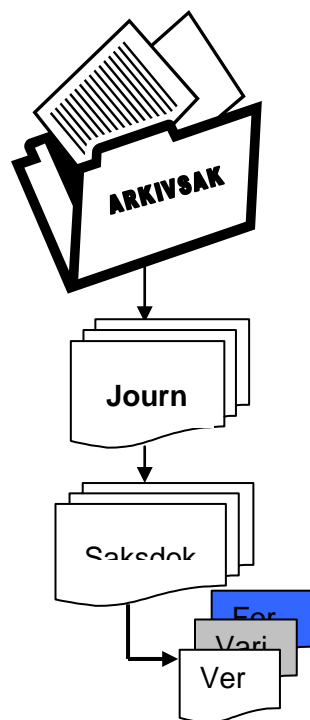
### *Saksbegrepet*

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 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 knytte 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 Sokndal 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 Sokndal kommunes korrespondanse.

### **Dokumenttyper**

Alle dokumenter i WebSak 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 Sokndal 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.

Inngående dokumenter som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Må behandles(restanser)** og senere **Forfall**. Inngående dokumenter må og skal avskrives.

#### **U-utgående journalpost:**

All utgående post (også epost) som Sokndal 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 Sokndal kommune. N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Må behandles(restanser)** 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 Sokndal 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.

Nedenfor beskrives alle journalstatuser for de ulike dokumenttypene.

**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. Arkiverdig dokument i PDF/A-format opprettes når status J settes.  
  
Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Må behandles**.
- 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):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- F Ferdig. Når dokumentet er ferdig fra LED/SBH, og evt. godkjent av leder. Det er ikke



lenger redigerbart.

- E Når dokumentet er ekspedert.
- 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 - 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
Tatt til etterretning	TE
Tatt til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF
Besvart med utgående brev/epost	BU
Besvart med inngående brev/epost	BI
Midlertidig svar sendt	***

### 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 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 ferdigstillelse.

### **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 Sokndal 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 (U).

## **7 Rollebeskrivelser**

### **Brukere**

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

### **Saksbehandler (SBH) 4**

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.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle journalposter i saken.

### **Leder (LED) 3**

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. En leder vil typisk utøve følgende oppgaver som ikke inngår i de generelle saksbehandlingsrutinene:

- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

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

### **Arkivansvarlig (ARK) 1**

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) 2**

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 WebSak.

## 8 Hurtigtaster

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

### *WebSak Basis*

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

## 9 Offentlighetsvurdering og skjerming

Sokndal 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 Sokndal kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt offentlighet
- P** - Intern skjerming (for personalsaker)
- XX** – Midlertidig unntatt fra offentlighet
- E** - Unntatt offentlighet, elev
- B** - Unntatt offentlighet, barnehage
- K** - Unntatt offentlighet, klient
- PK** - Unntatt offentlighet, konfidensielt
- H** - Unntatt offentlighet, Husbanken
- N** - Unntatt offentlighet, NAV
- A** - Unntatt offentlighet, Ansettelse
- T** - Unntatt offentlighet, Tilsyn helse
- S** - Unntatt offentlighet, Støttekontakt
- G** - Unntatt offentlighet, gradert teknisk

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal).

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. Samme autorisasjon gjelder for de tilganger som er nevnt over.

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 tittellinje 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.

## 10 Postsortering og skanning

### 10.1 Arkivverdig og ikke arkivverdig post

### 10.2 Skanning av dokumenter

Sokndal kommune har ett sentralt postmottak for saksarkivet. All inngående fysisk post til Sokndal kommune som skal i saksarkivet skal sendes postmottaket for sortering og skanning. Telefaks skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til skanning. Post til spesialarkiv på skole / Solbø/ teknisk scannes på etatene.

#### 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 arkivverdig og ikke arkivverdig post.	POST
2.	Arkivverdig post stemples med dato.	POST
3.	Arkivverdig 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 programmet <b>Til WebSak-scanned</b> som ligger på skrivebordet	POST
6.	Innskannet post journalføres hos Sokndal kommune.	ARK
7.	Ikke arkivverdig post som f.eks. trykksaker, sakslister, reklame, kurs m.m. J.fr. Hefte nr. 2 – Generelle rutiner for mottak og behandling av post 5.1.3 - Arkivbegrensing	POST
8.	Papirdokumentene oppbevares i 12 måneder, sortert løpende etter datostempel, 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 arkivar 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, feilregistreres de og skannes på nytt.	
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"><li>▪ <b>Tittel</b> (følg skriveregler). Vær oppmerksom på tittellinje 2!</li><li>▪ <b>Adm.enhet</b></li><li>▪ <b>Behandlingstype</b> skal være <b>V</b> for restanse med forfallsdato.</li><li>▪ <b>Brev-, journal- og forfallsdato</b> kontrolleres og eventuelt korrigeres.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn og adresse.</li><li>▪ <b>Kopimottakere</b></li><li>▪ <b>Avsenders referanse</b></li><li>▪ Vurder <b>skjerming</b> og tilgang (klikk på <b>Meny-knappen</b>, velg <b>Tilgang</b>)</li><li>▪ <b>Bruk beskrivende titler på eventuelle vedlegg</b> (følg</li></ul>	ARK

	skriveregler).	
6.	Når journalposten er kontrollert endres journalstatus til J (Journalført).	ARK
7.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

## 11.2 Journalføring av epost til/fra felles postmottak

Inngående epost adressert til sentralt postmottak registreres og journalføres av arkivet.

### Aktivitet

Journalføre epost som er sendt til Sokndal kommunes felles postmottak for å sikre gjenfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Innkomet epost til <a href="mailto:postmottak@sokndal.kommune.no">postmottak@sokndal.kommune.no</a> 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 <b>Saksbehandlingsrutiner</b> , kapittel 9.3 <i>Arkivere epost</i> .	
4.	Saksbehandler som skal behandle eposten påføres dette i saksbehandlerfeltet på journalposten og saksbehandler mottar eposten som en inngående journalpost i kurven <b>Må behandles / restanser</b> og innboksen.	
5.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	



## 11.3 Kontroll og journalføring av epost arkivert av saksbehandler

### 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 <b>Doktype I til journalføring</b> .	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"><li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> 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.)</li></ul>	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 <a href="#">Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler</a> .	ARK

## 11.4 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

### 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 <b>Doktype U til journalføring</b> .	ARK
2.	Kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.	ARK

	Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig?</li> <li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videregitt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.)</li> </ul>	
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**

#### Aktivitet

Flytte journalpost til annen sak.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Finn frem journalpost som skal flyttes i kurven <b>Beskjed til arkivet</b>	ARK
2.	Flytt journalpost(er) med <b>Splitt/del sak</b> -funksjonen i <b>WebSak Basis</b> .  Her må du vite arkivsakID for saken journalpostene skal flyttes til.	ARK
3.	Si ja til 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 hvilke 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

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** (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.	Finn frem journalposten som skal fjernes (slettes) i kurven <b>Beskjed til arkivet</b>	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak ved å trykke på meny for journalpost og velg feilregistrering.	ARK
3.	Si ja til renummerering ved sletting 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.

## 12.3 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra Sokndal kommune til ekstern mottaker.

### Aktivitet

Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker når brevet er godkjent av leder. Ved utsendelse på papir kommer også utskrift og å legge dokumenter i konvolutt til utsendelse inn under rutinen.

### Ansvarlig

Arkivet/saksbehandler.

### Tidspunkt

Ved mottak av **godkjent** journalpost.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Hent journalposten som skal ekspederes i kurven <b>Mottatte oppgaver</b> . Oppgaven vil være av oppgavetype <b>Godkjent</b> og når du har mottatt en slik oppgave er det forventet at du skal ekspedere journalposten.	ARK
2.	Kontroller at journalposten er klar for ekspedering. Jpstatus må være F for at du skal kunne ekspedere.  På Meny velger du <b>Ekspeder</b> .	ARK
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angi riktig ekspederingsmåte for mottakerne (papir eller epost).</li></ul>	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velg om hoveddokumentet skal legges som tekst i selve eposten eller sendes med som vedlegg. Hvis du velger å sende som vedlegg kan du fylle ut eposttekst - signatur i outlook - som vil følge forsendelsen, denne teksten vil ikke bli arkivert. Det må derfor tas kopi av teksten å lime inn i "dokument" slik at riktig tekst blir arkivert.</li> <li>▪ Hvis det ikke er angitt epostadresse på mottakere som skal ha dokumentet på epost må du lukke ekspederingsdialogen, påføre epostadresse på mottaker og høyreklikke og velge 'Ekspeder' på nytt.</li> <li>▪ Velg <b>Ekspeder</b></li> <li>▪ Hvis en eller flere av mottakerne har angitt epostadresse må du besvare spørsmålene du får om PDF-konvertering ved utførelse av ekspederingen.</li> </ul>	
4.	Hvis en eller flere av mottakerne skal ha brevet tilsendt på papir skal dokumentene hentes på skriver og legges til utsendelse.	ARK

Mottakerne som er angitt med epostadresse vil motta brevet direkte når ekspedering er utført.

## 13 Diverse oppfølgingsrutiner - saker

### 13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

#### Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigere saker som er opprettet av saksbehandler.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven <b>Reserverte saker</b> .	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 <a href="#">Saker som utgår</a> .	ARK
4.	Kontrollerer følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (følg skriveregler – vær oppmerksom på tittellinje 2)</li><li>▪ Arkivdel</li><li>▪ Klassering (arkivkode)</li><li>▪ Skjerming og tilgangsgruppe</li></ul>	ARK
5.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

### 13.2 Avslutte saker

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en **Beskjed til arkiv**-oppgave til arkivet. Oppgaven skal knyttes til siste journalpost i saken og arkivet mottar oppgaven i kurven **Beskjed til arkiv**.

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.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Beskjed til arkiv</b> .	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. send en <b>Beskjed</b> -oppgave til saksansvarlig med beskjed om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

### 13.3 Saker som utgår

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

- 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**

#### Aktivitet

Rydde og markere feilopprettede saker som utgått.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

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 <b>Utgår</b> .	ARK
3.	Flytt journalposter som eventuelt skulle vært opprettet i annen sak. Følg rutinen beskrevet i kapittel 12.1 <a href="#">Flytte journalpost til annen sak</a>	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

## 14 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig 2 dager (avhengig av situasjonen )- skal arkivet sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

#### Føring av midlertidig journal

Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring står i perm på servicekontoret. (Sak 11/500 journ.post nr. 11/7825)

### ***Behandling av innkomne og interne dokumenter***

Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

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

### ***Behandling av utgående dokumenter***

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

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

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