

Kontroll og styring av dokumentasjonsforvaltninga

Internkontroll for dokumentasjon skal sørge for at dokumentasjonsforvaltninga støttar kommunen sitt behov.

Det er viktig å kunne kontrollere at kommunen sin kjernefunksjonar vert dokumenterte. Dokumentfangst er utgangspunktet for all arkivering.

Mål: Ha kontroll med dagleg drift og ha kontroller for om planar, rutinar, retningslinjer, instruksar og system fungerer.

Avdeling service/arkivtenesta:

Arkivtenesta har rutinar som sikrar at alle post til sentralt postmottak, papirpost og Acos mottak vert sjekka dagleg. [Sjå rutine for arkivering i avdeling service](#)

Saksarkiv:

Fortløpande journalføring, avvikshandtering og kvalitetskontroll i følge [årshjul internkontroll arkiv](#)

Leiar:

Dokumentfangst – kontrollere at dokumentasjon med arkivverdi vert arkivert i si avdeling.

Gjennomføre restansesøk pr. avdeling og pr. sakshandsamar

Kontrollere forfallsliste for si avdeling.

Sakshandsamar:

Dokumentfangst – kontrollere at dokumentasjon med arkivverdi vert arkivert i si avdeling.

Dagleg sjekk av forfallsliste og restansar

1 gong pr veke: kontrollere journalpostar med status R – sett til ferdigstill eller slett og ferdigstill saker som er ferdige.

Fagsystem:

Rutinar for kontroll og tilgang er beskrive her:

[Rutine for elektroniske system](#)

[Rutine for arkivering i avdelingane](#)