

Mål for dokumentasjonsforvaltninga

Arkivlova sitt føremål er sentral når kommunen skal fastsetje mål for dokumentasjonsforvaltninga: Lova har som føremål å sikre arkiv som har betydeleg kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan bli tekne vare på og gjort tilgjengelege for ettertida.

Overordna mål:

Dokumentasjonsforvaltninga skal bidra til at verksemda når sine mål.

Dokumentasjonsforvaltninga i Herøy kommune skal sikre at dokumentasjon blir skapt, fanga og behandla slik at bevis- og informasjonsinnhald kan oppretthaldast og finnast att på ein effektiv måte.

Dokumentasjonen skal fungere som bevis, dokumentere ei hending slik at vi kan gå tilbake og sjekke at den har skjedd.

Dokumentasjon skal være autentisk, påliteleg og anvendeleg.

Delmål:

Arkivtenesta:

Skal vere à jour med postfordeling, journalføring, kvalitetskontroll og arkivering kvar dag.

Konkret betyr det:

- Statusjekke i sakssystemet Acos Websak. M, S, F og E skal journalførast kvar dag.
- Elektroniske forsendelsar skal sjekkast kvar dag.
- Sakstatus i Acos Websak: Saker med status F og R skal kvalitetssjekkast kvar dag.
- Offentleg postliste skal kontrollerast av minst to personar kvar dag, for å kvalitetssikre god tilgjengelegheit og innsyn.
- Alle våre papirarkiv skal oppbevarast i godkjende arkivrom.
- Systemoversikta med beskriving skal vere oppdaterte og inkludere alle elektroniske system som kan innehalde verksemda sitt arkivmateriale
- Elektroniske system og arkiv skal ha ein plan for periodisering og langtidsbevaring

Sakshandsamar:

- Skal saksbehandle etter fristar i forvaltningslova.
- Forfallslistar skal overhaldast.
- Journalposter med status R i Acos skal sjekkast ein gong pr. veke. Journalpostar som ikkje blir fullførte, skal setjast status til utgått.
- Inngåande journalpostar skal avskrивast kontinuerleg.
- Saker som er ferdigbehandla skal setjast til status Ferdig - kontinuerleg.

Leiar:

Avdelinga si sakshandsaming skal gjennomførast etter avdelinga sine rutinar og fristar.

Avdelinga si samla restanse skal reduserast til minimum, og sjekkast kvar månad av leiar.

Sørgje for at tilsette får nødvendig opplæring og oppfølging i fag-, arkiv- og sakssystem.

Dato	13.08.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	HILSKI