

Journalføring og dokumentasjon

Sentralt e-postmottak

Inngående e-post til sentralt postmottak skal registrerast og journalførast av arkivet dersom den er arkivverdig, sakshandsamarar registrerer sjølv e-post som dei tek imot. E-postførespurnader som blir arkivert, skal behandles vidare som ordinær post.

Papirpost

Skille mellom arkivverdig og ikkje arkivverdig post. Eit dokument er arkivverdig når det er ein del av sakshandsaminga og/eller har verdi som dokumentasjon. Ikkje-arkivverdig post til fordelt til antatt mottakar, evt. avklar med sakshandsamar. Den arkivverdige posten blir opna, sortert, skanna og fordelt/registrert

Acos Mottak

Ved oppstart blir det sjekka om det er logga feil på nokon av modulane og om transportnavet køyrer. Ved feil blir mottaksstatusbiletet opna, og statusoversikt for mottak vises med eit utropsteikn dersom importen har feila.

Gå til hovedbiletet og importer dei ulike importjobbane som ligg klare for import.

Rutinar for kvalitetssikring og oppfølging på journalpostnivå

Kvalitetssikring av journalpostar som er registrert av sakshandsamar (S-status)

E-post: Sakshandsamar skal sjølv arkivere e-post som blir mottatt direkte, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre e-posten slik at den kjem på offentlig journal. Journalfør ved å endre status frå S til J.

Kvalitetssikring av dokument som er midlertidig registrert av arkivtenesta (M-status)

Kvalitetssikring av dokumentproduksjon (R-status, F-status og E-status)

Ved kontroll og journalføring av saksbehandlarene sin dokumentproduksjon, ver merksam på tittel på journalpost og ev. vedlegg, avsendar og ev. skjering.

Journalføring av saksframlegg og møtedokument

Saksframlegg og andre møtedokument skal ikkje journalførast før etter at det er gjort vedtak i saka. Dokumenta vert synleg for offentlegheita via møtedokument publisert på heimesida.

Oppfølging av «gamle» journalposter i status R som er eldre enn ein månad

Arkivet skal ha ein kontrollfunksjon i forhold til at journalposter ikkje blir ståande i status R i altfor lang tid. Det kan vere ulike årsakar til at sakshandsamarane ikkje ferdigstille journalposter, men det kan også skyldes at det er gløymt eller at det er feil bruk av systemet

Kontroll av ufordelte journalposter

Hent fram journalpost frå kurva ufordelte journalposter. Sett på riktig sakshandsamar og administrativ eining på journalposten dersom den ikkje allereie er journalført.

Sjekke kurven «beskjed til arkivet»

Kvalitetssikring av ekspedering og feila forsendingar

Arkivet skal ha ein kontrollfunksjon i forhold til at journalposter som blir ekspedert via SvarUT ikkje feilar under sending. Bruk kurvene «overføring feilet», «ikkje ekspedert» og «klar for sending».

Rutinar for kvalitetssikring og oppfølging på saksmappenivå

Ufordelte saker

Dersom ei sak manglar saksansvarleg vil desse hamne i ei oppfølgingskurv hjå arkivet etter fem dagar. Arkivet følger då opp og sett saksansvarleg basert på kven som har fått tildelt journalposten.

Kvalitetssikring av saksmapper som er oppretta (status R)

Er rett arkivkode, tittel, avdeling/sakshandamar påført? Endre status til B (under behandling).

Kvalitetssikring og avslutning av saksmapper som er ferdigbehandla

Når det ikkje er forventa fleire dokument i ei arkivsak, skal saksansvarleg sende sak til avslutning ved å nytte funksjonen for dette. Arkivet får deretter saka i kurva avslutt sak. Når kriteria for å avslutte saka er oppfylt, kan arkivtenesta avslutte saka, slik at den får status A.

Saker som utgår

Arkivmedarbeidarane skal i sine kontrollrutinar følge opp saker som er feiloppretta og som ikkje skal brukast til vidare registrering av dokument. Sakstittel skal endrast til «Utgår», saksstatus til U (saka utgår), flytt saka til arkivdel UTGÅR.

Produksjon av offentlig journal, køyre drum/kontrollmodul for innsynsløysing

Kontrollere postliste

Arkivansvarleg eller stedfortredar tilsett i arkivtenesta har ansvar for å kvalitetssikre postjournalane før dei blir lagt ut på internett. Dette innebærer kontroll med at journalen er ført etter dei krav som blir stilt i lov og forskrift og at personvernet er ivareteke. Inngåande og utgåande post vert publisert ein virkedag etter journalføring.

To tilsette ved arkivtenesta skal dagleg kontrollere dei dokumenta som er journalførte. Alle offentlege og journalførte dokument vil vise i den offentlege journalen, dvs dokument som har fått status J. Dette gjelder U,I, N,X, og S-dokument.

- Sjekke dokumenttitlar og vedleggstitlar jf skrivereglar. Gir tittel meining og er den ryddig
- Sjekke om avsender/mottakarnamn er korrekt skrevet
- Sjekke at journalposten er ført på rett saksmappe, mappetype, arkivkode og saksbehandlar.
- Gjere offentlegheitsvurdering av saksdokumenta inkl. vedlegg, vurder meiroffentlegheit

Når postlista har blitt kontrollert, så skal det køyrast Drum/kontrollmodul for innsynsløysinga, og dei journalførte dokumenta blir publisert ut på Acos innsyn/kommunen si heimeside.

Sjekk også i innsynsløysinga at alt ser ok ut der like etter at postlista er publisert ut.

Rutine for kva gjer ein om dokument som er unnateke offentlegheit kjem ut på postlista

Så snart ein blir gjort kjent med at det ligg opplysningar på postlista som skal vere unnateke offentlegheit, bør ein vurdere å ta ned innsynsløysinga til ein har fått retta opp i feilen og fått køyrt ny Drum. Ta i så fall kontakt med SSIKT via deira vakttelefon, og be dei om å ta ned innsynsløysinga.

Support: 90080764 og 70095100

Husk å sjå til at ev. brot på GDPR blir meldt.

Husk å sjå til at evt. brudd på GDPR blir meldt.

Innsynsbehandling

Kommunen skal utvise meiroffentlegheit. Dette betyr at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege så lenge det ikkje er heimel i lov for å gjere unntak.

Arkivtenesta og saksbehandlar samarbeider om behandling av innsynsførespurnadar. Arkivtenesta svarar ut dei aller fleste innsynskrava og det er også dei som koordinerar innsamling når fleire sektorar er involvert.

Arkivverket - etablere internkontroll for arkiv

Beredskapsplan for arkivtenesta

Kommunane pliktar å ha ein overordna beredskapsplan, men også rutinar knytt til dei enkelte tenesteyrømdø og system.

For arkivtenesta vil det vere fleire system som har arkivinformasjon, men hovudsystemet for arkivering er sak- arkivsystemet. For sak- arkivsystemet vil ikkje nedetid vere veldig kritisk, gitt at all informasjon blir tilgjengeleg igjen når systemet er tilbake i drift.

For andre system i kommunen med arkivverdig informasjon vil også kortare nedetid vere kritisk, det vil vere eigne nødrutinar knytt til desse systema. Søre Sunnmøre IKT som er kommunen sin IKT leverandør har sikra den elektroniske basen til sak- arkivsystemet med backup. Ved ikkje-planlagde hendingar vil Søre Sunnmøre IKT jobbe for å få systemet tilbake i drift igjen og eventuelt tilbakeføre backupversjonen av systemet ved behov.

Planlagt nedetid

Ved planlagt nedetid for sak- arkivsystemet skal denne varslast i god tid slik at saksbehandlarane får henta ut relevant dokumentasjon.

Kort nedetid for sak- arkivsystemet

For sak- arkivsystemet er det ikkje kritisk med kortare nedetid sjølv om denne nedetida ikkje er meldt på førehand. Dersom dette skjer avventar arkivtenesta innregistrering av ny dokumentasjon til systemet er tilbake i drift.

Langvarig nedetid for sak- arkivsystemet

Dersom det blir langvarig nedetid, over ei veke, må kommunen vurdere nødjournal og eventuelt manuelle løysingar for mottak og utsending av dokumentasjon.

Nødjournal

All registrering av inngåande og utgåande post skal registrerast i ein nødjournal dersom dette blir bestemt. Ein nødjournal er ei oversikt med dei punkta som er lovfesta ved føring av ein journal; journalføringsdato, fortløpande nummerering, namn på sendar eller mottakar, opplysningar om innhald eller emne og dokumentdato.

Dersom det blir ført ein nødjournal skal saksbehandlar berre få ein kopi av brev i papirversjon. Original skal oppbevarast ved arkivtenesta slik at dei kan journalføre dokumentasjonen i sak- arkivsystemet så fort systemet er tilbake i ordinær drift.

Det er gjennomført risiko og sårbarheitsanalyse for sak- arkivsystemet. Der er også vist til relevante rutinar for å redusere sannsynet for uønska hendingar.