



FITJAR

Arkivprosedyrar sentralarkiv

Sist oppdatert 04.11.2021

Innhold

1	Føremål og omfang	3
2	Rolleskildring i Elements og omgrepsavklaring	3
2.1	Arkivansvarleg.....	3
2.2	Arkivmedarbeidar.....	3
2.2.1	Arkivets funksjoner.....	3
2.3	Leiaren.....	3
2.4	Saksbehandlar/saksansvarleg.....	4
2.5	Omgrep.....	4
3	Postmottak og journalføring	5
3.1	Opning av post.....	5
3.2	Skanning av inngående post.....	5
3.3	Journalføring og fordeling av skanna materiale til Elements.....	6
3.4	Dokument unnateke frå offentlegheita.....	6
3.4.1	Gradering av dokument og arkivsaker.....	6
3.4.2	Framgangsmåte for gradering.....	6
4	Andre arbeidsoppgåver for arkiv	7
4.1	Inngående dokument med status M.....	7
4.2	Inngående dokument med status S.....	7
4.3	Journalføring av inngående e-post.....	7
4.4	Mottak av originaldokument som er registrert som e-post.....	8
4.5	Journalføre utgåande, ekspederte dokument.....	8
4.6	Endre journalstatus for sakspapir frå F til J.....	8
4.7	Endre journalstatus for N-notat og X-notat frå F til J.....	9
4.8	Legge inn elektroniske merknader.....	9
4.9	Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker frå saksbehandlar....	9
4.10	Dersom det alt er oppretta ei liknande arkivsak som kan nyttast, og denne arkivsaka utgår.....	10
4.11	Opprette samlesaker innanfor året.....	10
4.12	Fjerne feilregistrerte journalpostar frå arkivsaker.....	10
4.13	Kryssreferanse mellom arkivsaker og/eller journalpost.....	11
4.14	Avslutning av saker.....	11
4.15	Opne ei avslutta arkivsak.....	11
5	Offentleg journal (postliste)	12
5.1	Krav om offentlegheit.....	12
5.2	Publisering av offentlig journal på internett.....	12
6	Oppretting av ny sak	13
6.1	Gjennomgang av felt ved oppretting av ny arkivsak.....	13
7	Ny journalpost	14
7.1	Gjennomgang av felt ved oppretting av inngående journalpost.....	14
8	Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	15

1 FØREMÅL OG OMFANG

Arkivprosedyrar for arkivrutinar skal gje arkivet ei generell rettleiing i det daglege arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrane skal underbyggje dei krav som vert stilte i Fitjar kommune sin arkivplan, og dei lover og føreskrifter som har noko å seie for arkivarbeid og saksbehandling i offentleg forvaltning.

Prosedyren gjeld for alle brukarar av Elements som har oppgåver knytt til arkivet i Fitjar kommune.

2 ROLLESKILDRING I ELEMENTS OG OMGREPSAVKLARING

2.1 Arkivansvarleg

Arkivleiaren er arkivansvarleg og systemansvarleg i Fitjar kommune.

Arkivleiaren kan delegerer arkivansvar til andre, og har tilgang til alle typar registreringar.

2.2 Arkivmedarbeidar

Arkivmedarbeidarar har tilgang til alle typar registreringar og rettingar (arkivsaker og dokument) innanfor dei arkivdelar arkivmedarbeidaren har fått tilgang til.

2.2.1 Arkivets funksjoner

Det viktigaste målet for arkivet er å være ein god reiskap for saksbehandlarane i det daglege arbeid. Rask tilgang til dokument og informasjon i saksbehandlinga sparer tid og pengar. For å få ein effektiv tilgang må **alle saksdokument være registrerte i arkivsystemet.**

Som arkivar skal du bl.a.:

- alltid ha oversyn over kvar enkelt registrert sak, kven som er saksbehandlar og om saka er til behandling eller er arkivert
- følgje opp saksbehandlinga i samband med journalføring slik at Fitjar kommune si postliste blir komplett på nettsida
- følgje opp saksbehandlinga i samband med fastsette fristar for forfall
- hjelpe til med å finne fram dokument som ønskt utlånt frå arkivet
- sørgje for informasjon og opplæring i bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og reglar som gjeld for arkivarbeidet

Arkivet er og ansvarleg for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydeleg kulturelt eller forskingsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida, [jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.](#)

2.3 Leiaren

Leiarfunksjonar vert utøvde av tilsette som har leiarstilling, er tildelt nestleiarfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

Leiaren vil generelt ha oppdateringsrettar for alle saker og dokument innan eiga administrative eining. Dei felte som kan oppdaterast, kjem automatisk fram i dei einskilde dialogar i systemet. Rolla inneber og å kunne fordele dokument og skrive dokument på vegner av andre.

Det er viktig at alle leiarar har ein sted fortredar ved. evt. sjukdom, feriar og permisjonar slik at dei funksjonar og prosessar som leiaren har ansvar for, ikkje stopper opp. Pga stedfortrederrolla står mange av punkta i denne rutinehandboka slik: Ansvar: Leiar.

2.4 Saksbehandlar/saksansvarleg

Saksbehandlar vil normalt berre kunne oppdatere eigne dokument. Den **saksansvarlege** har likevel utvida rettar for alle dokument i saka. For saksbehandlaren kjem det klart fram i det enkelte skjermbilde kva felt som kan oppdaterast.

Det kan være fleire saksbehandlarar i same sak, men berre ein saksansvarleg.

2.5 Omgrep

Ofte brukte omgrep i arkivrutina:

Elements er Fitjar kommune sitt system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

Saksomgrep

Saksbehandlingsmessig: Eit spørsmål som er til behandling, på grunnlag av ei henvending utanfrå eller på initiativ frå organet sjølv. Omgrepet vert og nytta om sjølv behandlingssprosessen.

Arkivmessig: Ei sak omfattar saksdokument, registreringar, påskrifter o.l som oppstår og/eller inngår i behandlingssforløpet. Enkeltdokument skal alltid være knytte til ei sak.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal arkivtenesta (evt saksbehandlaren) opprette ny arkivsak. Korrekte saksopplysningar skal fyllast ut, og det nye dokumentet vert knytt til saka.

Arkivsak (i Elements) består av ein eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytte saman under eit felles saksnummer.

Journalpost er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I Elements er ein journalpost alltid knytt til ei arkivsak.

Saksdokument er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framvising eller overføring. (brev, notat, telefaks, e-post, saksframlegg, lydfil, bilete m.m. som lagrar informasjon som er relevant for ei sak). Saksdokument, med tilhøyrande vedlegg, er knytt til ein journalpost.

Avskriving betyr å registrere opplysningar som er knytte til ein journalpost om når og korleis behandlinga av innhaldet i journalposten er avslutta.

Saksbehandlar er eit samleomgrep for alle som mottek post, skriv notat, brev, saksframlegg med meir i Elements.

3 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

3.1 Opning av post

Fitjar kommune har sentralisert postmottak med elektronisk arkivering.

All inngående post skal leverast til arkivtenesta for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan.

Oppgåver:

Opning/sortering av post, klargjering for skanning.

Telefaks og elektronisk post skal vurderast og behandlast som vanleg post med omsyn til journalføring og arkivering.

Fitjar kommune si offisielle e-postadresse;

fitjar@fitjar.kommune.no

Sentralarkiv opnar e-postmottaket.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg når posten er henta.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Posten vert stempla med dagens dato.	ARK
2.	All papirpost vert gjort klar for journalføring: Arkivet søker opp rett arkivsak eller registrerer ny, skriv på arkivsak ID, dokumentnr, arkiv-kode og sakshandsamars initialar på hovuddokumentet.	ARK
3.	1. E-post til postmottak vert sortert, lest og vurdert. 2. E-post som skal journalføres, vert importert til rett arkivsak i Elements	ARK

3.2 Skanning av inngående post

Oppgåver:

Skanning av innkomne papirdokument til elektronisk arkivering.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er opna, sortert og datostempla.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Legg heile bunken i skannar, vel mappe (frå A til E).	ARK
2.	Dokument vert skanna inn til importsentral i Elements. Eventuelle vedlegg vert skanna som "vedlegg" (elektronisk oppdeling hovuddokument - vedlegg).	ARK

3.3 Journalføring og fordeling av skanna materiale til Elements

Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skanna dokument.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter at posten er skanna.

	Framgangsmåte	Ansvar
1.	Journalpost importerast til arkivsak som er påført hovuddokumentet.	ARK
2.	Det inngående dokument med vedlegg går til saksbehandlar/leiar si mappe «egne restanser».	ARK
3.	Gjenta til alle postane er journalførte.	ARK

3.4 Dokument unnateke frå offentlegheita

3.4.1 Gradering av dokument og arkivsaker

Oppgaver:

Arkivet følgjer offentlegheitslova sin intensjon om at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege såframt dei ikkje skal unntakas etter lov.

Heile saker skal berre unntakas frå offentlegheit om eit eller fleire av dokumenta er unnateke frå offentlegheit og dei resterande dokumenta gjev ei feil framstilling av saka. *Gradering er leiars ansvar.*

Arkivet skal foreslå evt. gradering av dokument.

Alle som er registrerte som brukar i Elements vil automatisk kunne lese all offentlig informasjon. Opplysningar som er unnateke frå offentlegheita vil berre vere tilgjengeleg for dei som har utvida rettar i systemet.

I Fitjar kommune skal ein nytta følgjande tilgangskoder (graderingskoder)

U - Unnateke frå offentlegheita

P - Unnateke frå offentlegheita (for personalsaker)

KL - Unnateke frå offentlegheita (for klientsaker)

E - Unnateke frå offentlegheita (for elevsaker)

A - Unnateke frå offentlegheita (for tilsetjingsaker)

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg under vurdering og journalføring av dokument

3.4.2 Framgangsmåte for gradering

1.	Arkivet vurderer om heile arkivsaka skal graderast eller om det berre er journalopplysningar som skal skjermast.	ARK
2.	Vel tilgang på det nivået du skal gradere. Legg inn rett graderingskode i tilgangskode.	ARK

	Legg inn kva § i off. lova som ligg til grunn for graderinga.	
3.	Leiar har ansvar for å følgje opp om det er rett vurdert evt. oppheve graderinga.	LED/SB

4 ANDRE ARBEIDSOPPGÅVER FOR ARKIV

4.1 Inngående dokument med status M

Oppgåver:

Inng. dok. status M - inngående dokument som er skanna av arkivtenesta, endre status til J.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Avansert søk, dokumenttype I, status M - søk	ARK
2.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK

4.2 Inngående dokument med status S

Oppgåver:

Inng. dok. status S - inngående dokument som ikkje er kvalitetssikra av arkivtenesta (dokument med journalstatus S, registrert av saksbehandlar). Journalposten og elektronisk fil skal sjekkast og journalstatus skal endrast til J (journalført).

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Avansert søk, dokumenttype I, status S - søk	ARK
2.	Kontroller at registrering og elektroniske filar er ok	ARK
3.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK

4.3 Journalføring av inngående e-post

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg etter skanning og journalføring av dokument

Framgangsmåte:

1.	Vurder arkivverdig inngående e-post.	ARK
2	Opne arkivsak i Elements som e-posten skal journalførast i. Stå i den e-posten du skal journalføre. Dra e-posten over i saksmappa, velg inngående. Kontroller og evt. endra <u>tittel</u> på journalposten, slik at denne er meiningsbærande for e-postens innhald. Det er viktig at denne kontrollrutinen vert halden då innkomne	ARK

e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" tittel i form av <i>Re: SV:SV: (no subject)</i> etc.	
Det er også viktig å kontrollere <u>avsenderopplysningane</u> i journalpostregistreringa, då e-postadresse kan hende ikkje inneheld noko relevant avsendarinformasjon.	
Lagre.	

4.4 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post

Oppgåver:

Når eller dersom originaldokument som tidligare er sendt med e-post i tillegg kjem på papir, søker arkivet opp journalposten og det skal førast på ein arkivmerknad om at originaldokument er motteke. Originaldokumentet kan skannast inn og erstatte tidligare dokument etter behov.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Dokumentet skannast til K:Felles, lagre som PDF.	
2.	Søk opp arkivsaka og journalposten som du har motteke original dokumentet til	ARK
2.	Endre journalstatus frå J til M	ARK
3.	Legg inn merknad om at originaldokumentet er mottatt	ARK
4.	Velg nytt tekstdokument, hent fil frå disk, finn originaldokumentet OK.	ARK
5.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK
6.	Dokumentet fordelast til sakshandsamar	ARK

4.5 Journalføre utgåande, ekspederte dokument

Oppgåver:

Dokument som er ekspedert elektronisk må journalførast for å få rett arkivformat.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Avansert søk, dokumenttype U, status E - søk	ARK
2.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK

4.6 Endre journalstatus for sakspapir frå F til J.

Oppgåver:

Når delegerte og politiske saker er ferdig behandla og melding om vedtak er ekspedert, skal dei journalførast. **Politiske saker må IKKJE journalførast før dei er ferdigbehandla.**

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: når utvalsmøte vert protokollert, og protokoll er godkjent.

Framgangsmåte:

1.	Søk fram saker som har vore handsama i det aktuelle møte.	ARK
2.	Kontroller at registreringa og elektroniske filer er ok.	ARK
3.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK

4.7 Endre journalstatus for N-notat og X-notat frå F til J.

Oppgåver:

Når saksbehandlar har behandla og ferdigstilt eit notat, skal journalposten endrast til status F for ferdig. Notatet vert då elektronisk tilgjengeleg for mottakarar og kopimottakarar. Arkivtenesta skal dagleg sjekke ferdige notat og endre journalstatus frå F til J.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Avansert søk, dokumenttype N/X, status F (ferdigstilte notat N og X).	ARK
2.	Kontroller at registreringa og elektroniske filer er ok, og at ikkje notatet er u.off.	ARK
3.	Rediger JP, endre status til J - lagre	ARK

4.8 Legge inn elektroniske merknader

Oppgåver:

Å knytte merknad til arkivsaka, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet/leiar/sakshandamar: etter behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp arkivsaka ein skal knytte merknad til	ARK/LED/SB
2.	Vel kva nivå den skal leggjast inn på. Vel fane "merknader"	ARK/LED/SB
3.	Vel ikonet "ny merknad", skriv merknaden, lagre.	ARK/LED/SB

4.9 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker frå saksbehandlar

Oppgåver:

Å endre og kvalitetssikre saker som er oppretta via ein saksbehandlar.

"Reserverte saker" inneheld alle arkivsaker som er oppretta av ein saksbehandlar og har saksstatus R.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: dagleg

Framgangsmåte:

1.	Avansert søk, saksmapper/mapper, status R	ARK
2.	Kontroller følgjande: sakstype	ARK

	tittel ihht. skrivereglar rett arkivdel klassering tilgang	
3.	Når saka er kontrollert skal status endrast frå R til B	ARK
4.	Ved feil oppretta arkivsak skal saksbehandlar få beskjed via e-post.	ARK

4.10 Dersom det alt er oppretta ei liknande arkivsak som kan nyttast, og denne arkivsaka utgår.

Oppgåver:

Dersom ei arkivsak er oppretta tidlegare, må dokumenta flyttast til den første oppretta arkivsaka, og den feilregistrerte arkivsaka påførast tittelen "ledig mappe". Den skal brukast av arkivet ved seinare oppretting av nye arkivsaker. Saker som vert oppretta innanfor året og som ikkje vert brukte, skal status setjast til "utgår".

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnummeret til den arkivsaka som er feilregistrert. Flytt journalpostar til rett mappe.	ARK
2.	Rediger feilregistrert mappe: Legg inn i tittel "Ledig mappe". Ta bort saksbehandlar ved å registrere «Ufordelt» på adm. enhet og saksbehandlar. Fjern evt. graderingar og arkivkode, lagre.	ARK
3.	Renummerer journalposter i gjenståande mappe.	ARK

4.11 Opprette samlesaker innanfor året.

Oppgåver:

Det kan opprettast samlesak for arkivuverdig dokumentasjon.

Generelle informasjonsskriv til kommunen (årstal)

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: årleg

Framgangsmåte:

1.	Opprett ny arkivsak innanfor året	ARK
	Generelle informasjonsskriv til kommunen (årstal)	

4.12 Fjerne feilregistrerte journalpostar frå arkivsaker

Oppgåver:

Fjerne feilregistrerte journalpostar

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Stå i den journalposten som er feilregistrert	ARK
2.	Rediger, velg status U – utgått, lagre.	ARK
3.	Renummerer journalpostane i saka.	ARK

4.13 Kryssreferanse mellom arkivsaker og/eller journalpost

Oppgåver:

Dersom oppretta sak har samanheng med, eller bør vise til tidlegare oppretta sak, skal kryssreferanse setjast inn via fane Lenker.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Søk opp og noter saksnr. eller journalpostref du skal knyte til. Hent opp den saka du skal knyte referanse frå.	ARK/SB/LE D
2.	På fane Lenker, vel Ny lenke til..... Legg inn saksnr eller journalpostref. – velg Toveis. Lagre. Det er då blitt registrert elektroniske referansar mellom sakene.	ARK/SB/LE D

4.14 Avslutning av saker

Oppgåver:

Når saksbehandlaren vil avslutte ei arkivsak, endrar han status på elektronisk saksmappe til F – Ferdig, og leverer papirmappa til arkivet. Saksansvarleg har ansvar for å avskrive restansar og gjere klar saka for avslutning. Arkivet skal gå gjennom både papir- og elektronisk mappe, kontrollere og avslutte saka ved å påføre kode A for Avslutta. Papirmappa vert lagt i arkivet etter arkivkode.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Vel den saka du skal avslutte	ARK
2.	Kvalitetssikre at el-filer og andre registreringar er riktig	ARK
3.	Endre status til A - Avslutta	ARK
4.	Har saka dokument som ikkje er avskrivne eller andre ting som arkivet meiner saksbehandlaren må rydde i, skal status ikkje endrast.	ARK
5.	Send då melding tilbake til saksbehandlaren om kva som må gjerast før arkivsaka kan avsluttast.	ARK

4.15 Opne ei avslutta arkivsak

Når saksbehandlaren ønskjer å opne ei arkivsak, kan arkivet endre status frå A til B.

Oppgåver:

Endre status frå A til B

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Hent opp arkivsaka som skal opnast	ARK
2.	Endre status frå 'A' til 'B' Lagre	ARK

5 OFFENTLEG JOURNAL (POSTLISTE)

5.1 Krav om offentlegheit

Einkvar kan krevje å få gjera seg kjent med innhaldet av eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdigbehandla av saksbehandlar og eventuelt sendt frå Fitjar kommune, med mindre dei er unnatekne etter lova.

Offentleg postjournal vert tilgjengeleggjort på www.fitjar.kommune.no med 3 dagars forseinking.

Kvalitetssikring av postjournal

Rutinar der ein har god oversikt over inn- og utgåande dokument er eit viktig ledd i god forvaltningsskikk. Ei slik oversikt skal vise kva som er skjedd i ei sak og sørge for at innbyggjarane i Fitjar, og kommunen sjølv, får ivareteke sine interesser på ein forsvarleg måte.

Arkivleiar har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalen før den vert lagt ut på nett. Med kvalitetssikring meinas kontroll med at journalen er ført etter dei krav som vert stilt i lov og føresegner, og at personvernet er ivareteke. (sjå eigen rutine)

5.2 Publisering av offentleg journal på internett

Den offentlige journalen (postlista) skal være tilgjengeleg på internett.

Alle offentlege og journalførte dokument vil vise i den offentlege journalen, dvs. dokument som har fått status J. Dette gjeld I og U dokument.

Overføring av offentleg journal går automatisk frå Elements til kommunen si nettside kvar dag, med 3 dagars forseinking etter journalføring.

6 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (NORSK ARKIVSTANDARD) VERT OMGREPET "SAK" BRUKT OM **enkeltdokument som naturleg høyrer saman**, og som difor har same saksnummer.

Som hovudregel gjeld at den adm. eining som startar ei arkivsak i Elements, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at arkivsaka til einkvar tid er komplett i arkivet. Før du opprettar ei ny saksmappe, skal du alltid kontrollere/vurdere om det allereie finns ei saksmappe som dokumentet kan leggest i.

Oppgåver:

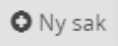
Ny arkivsak vert oppretta når det ikkje finst noko frå før.

Ansvar og tidspunkt:

Arkivet: etter behov

Saksbehandlar: etter behov

6.1 Gjennomgang av felt ved oppretting av ny arkivsak

Arkivsak	Klikk på knappen "Ny sak" 
	Arkivsaknummer: når ny arkivsak vert lagra, får arkivsaka automatisk nytt arkivsaknummer.
	Sakstittel: ein generell beskriving av arkivsaka (kor – kva) ref skrivereglar for Elements
	Adm. eining: viser kor arkivsaka organisatorisk høyrer til
	Saksansvarleg: vedkomande som er ansvarleg for behandling av arkivsaka.
	J. eining: kode for journalførande eining som arkivsaka er journalført under (kjem automatisk)
	Tilgangskode: dersom saka er u.off. Velg kode etter kva heimel som skal nyttast.
	Tilgangsgruppe: tildeling av tilgang til mappa for andre
	Status: status på arkivsaker R - reservert av saksbehandlar B - under behandling (kvalitetssikra av arkivet) A - avslutta (sperra for alle nyregistreringar) F - Ferdig U - saka utgår
	Arkivdel: kode for arkivdel som arkivsaka vert arkivert etter Liste over arkivdelar: ESA – saksarkiv EPERS - personalarkiv ELGBNR – byggjesakarkiv ELEV – elevarkiv FIBH – Fitjarstølane barnehage ESK - Eigedomsskatt
	Mappetype AS – Ansettelsessak BS – Byggesak DS – Delingsak

	FM – Fellesmappe HR – Personalmappe PS – Plansak
	Prosjektfelt: kan nyttas fritt til prosjekt.
	Utlån av sak: leggje inn kven som låner papirarkiv
	Fane: Klassering Fitjar kommune nyttar K-kodar som arkivnøkkel (ordningsprinsipp). Det er arkivsaka som bestemmer arkivkode, og ikkje dei enkelte dokumenta. Arkivsaka skal plasserast på emnet/objektet det dreier seg om. Klassering av dokument kan gjerast anten av arkivar eller saksbehandlar. Innkomne dokument som dannar nye arkivsaker vert klassifisert av arkivaren. I tvilstilfelle skal arkivaren rådføre seg med saksbehandlaren, og omvendt. Følgjande ordningsprinsipp kan nyttast: K-KODAR: Fellesklasse, tilleggsklasse NAMN – etternamn, fornamn GBNR – gnr/bnr/fnr/snr
	Fane: Saksparter Registrering av parter i saka

7 NY JOURNALPOST

7.1 Gjennomgang av felt ved oppretting av inngående journalpost

Journal post	Klikk på knappen Journalposter – Ny inngående
	Når ny journalpost vert lagra, vert det automatisk tildelt ny journalpostID (løpenummer). Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den vert flytta til ny arkivsak. Journalposten vert og tildelt eit fortløpande dokumentnummer innanfor den arkivsaka den vert registrert i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer i arkivsaka. Ei arkivsak må være oppretta før nye journalposter kan registrerast.
	Dokumenttype (doktype) I – inngående dokument U – utgåande dokument N – notat med oppfølging X – notat utan oppfølging S – sakspapir Y - mappedokument
	Journalstatus for inngående dokument J - journalført eller kontrollert av arkivet M - midlertidig journalført av arkivet S - registrert i førstehand eller ajourført av saksbehandlar/leiar

	U – dokument utgår A - avslutta
	Journaldato: dato for når brevet vert journalført
	Dokumentdato: dato for når brevet er datert
	Dokumentkategori: B – brev N – notat
	Innhald: overskrift i brevet (innhald i dokumentet)
	Adm.eining: viser den organisatoriske tilhøyringa til dokumentet.
	Saksbehandlar: den som er ansvarleg for journalposten/saksdokumentet.
	Tilgangskode: gradering for dokument u.off.
	Tilgangsgruppe: tildeling av tilgang til andre
	Fane: Avsendar Søk opp gjennom folkeregisteret for privatpersonar, og Enhetsregisteret for verksemder. Dersom dette ikkje er mogeleg, skal namnet skrivast inn slik firmanamn og privatpersonar er namngitte. Kontaktperson registrerast viss den er oppført i eit inngåande dokument
	Fane: Interne mottakere: (kopi til) Arkivet skal registrera kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandlaren/leiaren som har ansvar for at dokumentet vert fordelt riktig.

8 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM

Viss journal- og arkivsystemet er utilgjengeleg for eit lengre tidsrom, skal arkivet setje i verk nødprosedyre som framstilt nedanfor.

Føring av mellombels journal

Arkivet fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysningar i høve til arkivlova § 2-7. [Skjema for mellombels journalføring finst i kundetorget og på arkivplan.no.](#)

Behandling av innkomne og interne dokument

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den mellombelse papirjournalen. Deretter vert det teke kopi av originaldokumentet. Originalen vert lagra hjå arkivet inntil nødprosedyra er avslutta og dokumentet kan registrerast i ePhorte. Kopiane vert påført påskrifta "*Ikkje skanna og reg*". Kopiane vert så fordelte til leiaren/saksbehandlaren.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, vert originaldokumenta registrerte i Elements på grunnlag av den mellombelse journalen. Dokumenta vert skanna og fordelte til saksbehandlaren. Saksbehandlaren kasserer kopiane. Er det påført merknader, må dei leggjast inn i Elements under merknader til journalposten.

Behandling av utgåande dokument

Saksbehandlaren produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet sendes til arkivet via e-post eller på papir. Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den førebelse journalen.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i Elements på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den førebelse papirjournalen. Dokumenta vert knytte til det elektroniske arkivet ved å arkivere dei elektroniske filene.