



# Arkivrutiner

WebSak Basis og WebSak Fokus

Dette dokumentet beskriver hvordan Hå kommune skal bruke WebSak Basis og WebSak Fokus i sine daglige arkivoppgaver.

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Målgruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Arkivets verktøy</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Arkivets funksjoner</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Bli kjent med WebSak Basis</b> .....	<b>4</b>
5.1	Viktig om riktig bruk av Word, Excel og Powerpoint .....	5
<b>6</b>	<b>Begrepsforklaringer</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Hurtigtaster</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Offentlighetsvurdering og skjerming</b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Postsortering og skanning</b> .....	<b>14</b>
10.1	Arkivverdig og ikke arkivverdig post.....	14
10.2	Skanning av dokumenter .....	14
10.3	Fordeling av e-post som kommer inn til felles postmottak .....	145
<b>11</b>	<b>Journalføring</b> .....	<b>16</b>
11.1	Arkivering og journalføring av skannede dokumenter .....	16
11.2	Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandler .....	17
11.3	Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon.....	18
<b>12</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner - journalposter</b> .....	<b>19</b>
12.1	Flytte journalpost til annen sak.....	19
12.2	Fjerne (slette) journalpost fra sak.....	20
<b>13</b>	<b>Diverse oppfølgingsrutiner - saker</b> .....	<b>21</b>
13.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler .....	21
13.2	Avslutte saker .....	22
13.3	Saker som utgår .....	23
<b>14</b>	<b>Offentlig journal</b> .....	<b>24</b>
<b>15</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system</b> .....	<b>25</b>

## 1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet en generell veiledning i det daglige arbeidet med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinene skal underbygge de krav som stilles i Hå 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 Hå kommune.

Rutiner for saksbehandling og lederfunksjoner er beskrevet i eget dokument.

## 3 Arkivets verktøy

Arkivet benytter hovedsakelig WebSak Basis til journalføring, oppfølgingsoppgaver og rapportering tilknyttet arkivarbeidet, men enkelte av funksjonene må utføres i WebSak Fokus. Det er angitt i de respektive rutinebeskrivelser hvilke verktøy som skal benyttes ved utførelse av rutinen.

## 4 Arkivets funksjoner

Arkivet skal 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 avsluttet.
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at Hå kommune sine postlister blir komplette i henhold til kommunen sine skriveregler
- sikre at restanseoppfølging skjer i henhold til fastsatte rutiner
- 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 displays the WebSak Basis interface. The main window is titled 'WebSak Basis 7' and has a blue header bar with 'HJEM' and 'ARKIV' tabs. The interface is divided into several panes:

- Startside:** A sidebar on the left with a 'Kurver' section showing a list of folders for 'Lisa Reime Helgeland'.
- Sak 18/82 Arkiv - forskrifter:** A central pane showing details for a specific case, including fields for title, administrative unit, and status.
- Journalpostliste:** A table below the case details listing journal posts with columns for title, document number, date, and status.
- Klassering:** A pane on the right showing classification options.
- Forhåndsvisning - Høring - ny forskrift om offentlige arkiv:** A pane on the right showing a preview of a document, including a header with the logo of 'DET KONGELIGE KULTURDEPARTEMENT' and a body of text.


### Gode vaner i arkivsystemet

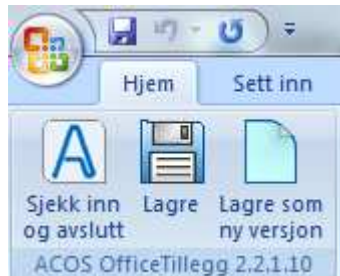
- Søk alltid i systemet før du oppretter ny arkivsak – noen kan ha opprettet arkivsaken fra før, og du kan produsere journalposter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, journalposter og vedlegg til journalposter som identifiserer innholdet i sak, journalpost eller saksdokument. Følg skriverreglene.
- Unngå at flere journalposter i samme sak eller at flere saksdokumenter i samme journalpost får samme navn. Følg skriverreglene.

### Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skriverreglene ved registrering av arkivsaker, journalposter og saksdokumenter og forhold deg til rutinene som foreligger for bruk av løsningen.

## 5.1 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 erstatter 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 Hå kommune sitt elektroniske arkivverktøy. Benyttes til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, gjenfinning og rapportering i Hå kommune sitt elektroniske arkiv.

### *WebSak Fokus*

Navn på Hå kommune sitt saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning og rapportering i Hå kommune sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

### *WebSak Arbeidsklient*

Hå kommune sine historiske baser (to konverterte baser fra 1997-2006 og 2007-2008; Kontor 2000) er tilgjengelige for søk og oppslag i et program som har samme funksjonalitet som WebSak Fokus, men som ikke er integrert med Outlook. De historiske basene er tilgjengelige via egne ikoner på skrivebordet eller i startmenyen.

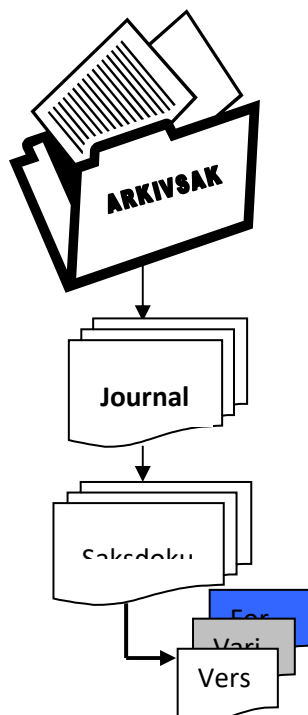
### *Saksbegrepet*

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. For nærmere beskrivelse av nivåene – se neste side.



### *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 knyttet det til en sak, så det må opprettes ny sak når det mottas eller skal opprettes 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 kan 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 annen informasjon som er relevant for en sak. Dokumentbegrepet er medieuavhengig. Et dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremføring, overføring eller lignende. 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 Hå kommune, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør dem tilgjengelige i en offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over Hå kommune sin 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 e-post) som Hå kommune mottar fra ekstern avsender som er arkiverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler skal selv registrere inngående e-post.

#### **U-utgående journalpost:**

All utgående post (også e-post) som Hå kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til innbyggere, 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 Hå kommune. N-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern.

N-notat som ikke er avskrevet fremkommer hos saksbehandler i kurven **Til behandling** og senere **Forfall**. N-notat krever oppfølging og må derfor avskrives.

#### **X-notat:**

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i Hå 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.

#### **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. Arkivverdige dokument i PDF-format opprettes når status J settes. Fordelte journalposter med status J vil umiddelbart vises i saksbehandlers kurv **Til behandling**.
- U Journalposten utgår (benyttes ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdige format.

#### **Andre dokumenter:**

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U) og interne notater (dokumenttype N og X):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SBH.
- E Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leder og ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Journalposten vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdige 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	Inngående	Utgående	N-notat
Midlertidig svar sendt	***	X	X	X
Tatt til etterretning	TE	X	X	X
Tatt til orientering	TO	X	X	X
Besvart med telefon	TLF	X	X	X
Besvart med retur av skjema	BS	X		X
Besvart med utgående brev/e-post	BU	X		
Besvart med inngående brev/e-post	BI		X	
Besvart med nytt notat	NN			X
Sak avsluttet	SA			

### 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 via SvarUt eller på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post.

Notater ekspederes direkte til mottakere ved ferdigstillelse (status F).

### *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 organisasjonen. 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 Fokus er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

### *Saksbehandler (SBH)*

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, journalposter og sakdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne journalposter og sakdokumenter, 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. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

### *Leder (LED)*

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

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

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

### *Arkivansvarlig (ARK)*

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)*

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 Fokus. Postmottak mottar også elektronisk post i skjemamottak/SvarInn.

## 8 Hurtigtaster

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

### *WebSak Basis*

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F1
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

### *WebSak Fokus*

Tilgang til brukerdokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfriskning av innhold i kurvene i arbeidsbordet	F5
Snarvei til å opprette ny journalpost i en eksisterende sak	Ctrl +Shift + D
Snarvei til å opprette ny sak (gjøres i hovedsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S

## 9 Offentlighetsvurdering og skjerming

Hå 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 Hå kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U** - Unntatt offentlighet
- XX** - Utsatt offentlighet (midlertidig)
- P** - Personal
- PS** - Personal (sykemeldingsoppfølging)
- PP** - Personal (ekstra skjerming)
- PA** - Personal (avlastere)
- B** - Barn
- E** - Elev
- F** - Flyktning
- R** - Rådmann

Tilgangskode U brukes ved unntatt offentlighet (skal ikke på offentlig journal). Alle brukere vil automatisk få lese informasjon som er skjermet med U på egen adm.enhet.

Tilgangskode P/PS/PP/PA brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P/PS/PP/PA vil kunne gis tilgang til saker, journalposter og saksdokumenter som er skjermet med disse tilgangskodene.

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

Hva hører hjemme i arkivet? Arkivverdig post – sakspost - blir registrert i WebSak og skal i arkivet. Dette er dokumenter som er *gjenstand for saksbehandling* og har *verdi som dokumentasjon*.

Hva hører ikke hjemme i arkivet? Arkivbegrensning vil si at materiale som er uten verdi for saksbehandling og dokumentasjon – informasjonspost - *ikke* skal registreres eller arkiveres. Dette er post av mer generell og kortvarig karakter eller mangfoldiggjort materiale – som trykksaker, rundskriv, NOU, rapporter, lover, aviser, tidsskrifter, møteinnkallinger/ saklister/årsmeldinger fra andre instanser, kursinvitasjoner, reklame osv. Arkivbegrensning er viktig fordi det sparer tid og «hylleplass», og fordi det gjør arkivet mer oversiktelig å finne fram i.

Se også kommunens post/arkivrutine.

### 10.2 Skanning av dokumenter

Hå kommune har et sentralt postmottak på rådhuset. I tillegg har kommunen postmottak ved helse- og sosialadministrasjonen og ved ytre enheter som skoler, barnehager og helseinstitusjoner. Saksbehandler kan også selv skanne inngående dokumenter.

#### Aktivitet

Åpne og sortere 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. Se egen rutine.	ARK
2.	Arkivverdig post stemples med dato og påføres arkivsak-ID, saksbehandler, arkivkode, ev. u.off.	ARK
3.	Arkivverdig post sorteres i hoveddokumenter og vedlegg adskilt med strekkodeark.	ARK
4.	Posten skannes og kontrolleres i Pix Edit.	ARK
5.	Når innskannede dokumenter er kontrollert og eventuelle mangler eller feilskanninger korrigeret, bekreftes overføring av filene til WebSak Basis med knappen <b>Fordel</b> .	ARK
6.	Innskannet post journalføres av arkivet.	ARK
7.	Papirdokumentene oppbevares i 12 måneder, sortert løpende etter journaldato, før de makuleres.	ARK

## 10.3 Fordeling av e-post som kommer inn til felles postmottak

Denne rutinen utføres i Outlook.

Inngående e-post adressert til sentralt postmottak fordeles videre til de ulike tjenesteområdenes saksposter.

### Aktivitet

Fordeling av e-post som er sendt til Hå kommune sitt felles e-postmottak; [post@ha.kommune.no](mailto:post@ha.kommune.no)

### Ansvarlig

Arkivet.

### Tidspunkt

Daglig.

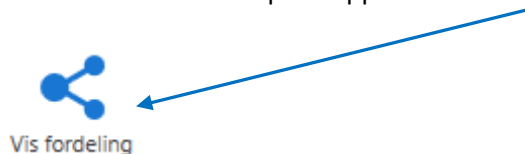
### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Innkomet e-post til sentralt postmottak, Post sakspost, leses og vurderes for videresending til de enkelte tjenesteområdenes sakspost.	ARK
2.	Åpne e-posten, gå på fanekort «Hå kommune», velg riktig sakspost, trykk «Flytt».	ARK
3.	Merkantil på det enkelte tjenesteområdet går inn i sin sakspost og setter på aktuell saksbehandler.	MER
4.	Saksbehandler kan enkelt veksle mellom «Se alle saker» og «Se mine saker» under fanekort «Hå kommune» i Outlook.	SBH
5.	Saksbehandler importerer/arkiverer selv egne e-poster i WebSak. Se saksbehandlingsrutiner pkt. 10.3.	SBH

## 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 **Vis 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 arkivaren har ansvar for.	ARK
2.	Hvert dokument (hoveddokument og vedlegg) skal kontrolleres (forhåndsvises) før det fordeles til sak. Se etter åpenbare avvik (manglende sider, dårlig kvalitet etc.). Ved feil eller mangler må registreringen av de skannede dokumentene forkastes. Dersom dokumenter forkastes må disse skannes på nytt.	ARK
4.	Arkivsak-ID er allerede påført stemplet, se pkt. 10.2. Skriv dette inn og søk frem saken dokumentene skal arkiveres i.	ARK
5.	Følgende felter må tas stilling til og fylles ut på den inngående journalposten i WebSak: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> (følg skrive regler). Vær oppmerksom på tittellinje 2!</li><li>▪ <b>Adm.enhet og saksbehandler</b></li><li>▪ <b>Behandlingstype</b> skal være V for restanse med forfallsdato.</li><li>▪ <b>Brev-, journal- og forfallsdato</b> kontrolleres og eventuelt korrigeres.</li><li>▪ <b>Avsenders navn og adresse, og ev. avsenders referanse</b></li><li>▪ <b>Kopimottakere</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 skrive regler)</li></ul>	ARK
6.	Når journalposten er kontrollert, endres journalstatus til J (Journalført).	
7.	Saksbehandler mottar dokumentet som en inngående journalpost i kurven <b>Til behandling</b> .	ARK
8.	Gjenta operasjonen for alle de skannede dokumentene.	ARK

## 11.2 Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandler

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

### Aktivitet

Saksbehandler skal selv arkivere e-post, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre e-posten 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. Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. E-poster som er mottatt fra en virksomhet: sjekk at virksomheten framkommer som 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

## 11.3 Kontroll og journalføring av saksbehandlerens dokumentproduksjon

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus

### 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.  Vær spesielt oppmerksom på følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tittel</b> - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2. Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel.</li><li>▪ <b>Avsenders</b> navn, adresse og referanse. Vær spesielt oppmerksom på at e-post som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av e-posten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. E-poster som er mottatt fra en virksomhet: sjekk at virksomheten framkommer som avsender.</li></ul>	ARK
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

Arkivet 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** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal flyttes.

#### Aktivitet

Flytte journalpost til annen sak.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Ved behov.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Stå på journalpost som skal flyttes.	ARK
2.	Høyreklikk på journalposten, velg <b>Organisere og Flytt</b> .	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 hvilken 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

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

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** eller ved henvendelse fra saksbehandler om at journalpost(er) skal fjernes (slettes).

(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.	Søk frem journalposten som skal fjernes (slettes).	ARK
2.	Fjern journalpost fra sak ved å høyreklikke på journalpost og velg <b>Organisere og Feilregistrer</b> .	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.

## 13 Diverse oppfølgingsrutiner – saker

### 13.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandler

Denne rutinen **bør** utføres i WebSak Basis.

#### Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigerer saker som er opprettet av saksbehandler.

#### Ansvarlig

Arkivet.

#### Tidspunkt

Daglig.

#### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg sak som skal kontrolleres i kurven <b>Reserverte arkivsaker</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 i kapittel 13.3 <a href="#">Saker som utgår</a> .	ARK
3.	Kontroller følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tittel (følg skrive regler – vær oppmerksom på tittellinje 2)</li><li>▪ Arkivdel</li><li>▪ Klassering (arkivkode)</li><li>▪ Skjerming og tilgangsgruppe</li></ul>	ARK
4.	Når saken er kontrollert og i orden endres saksstatus fra R til B (Under behandling).	ARK

## 13.2 Avslutte saker

Denne rutinen må utføres i WebSak Basis.

Når det ikke forventes flere dokumenter i en arkivsak skal saksansvarlig sende en oppgave til arkivet  
**Send sak til avslutning.**

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 arkivet 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	Tidspunkt
Arkivet.	Ved behov.

### Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Velg oppgaven fra kurven <b>Arkivsaker til avslutning.</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 om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes.	ARK

### 13.3 Saker som utgår

Denne rutinen **kan** utføres i WebSak Fokus.

Arkivet skal i sine kontrollrutiner følge opp saker som er feilopprettet og som ikke skal brukes til videre registrering av dokumenter.

- 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** om at en sak er feilopprettet.
- 3) Fra kurven Utgåtte saker.

#### 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.	Saker som kan gjenbrukes (dvs. saker som ikke inneholder journalposter): Slett registreringsopplysninger og ev. merknader.  Endre sakstittel til <b>Ledig sak</b> . Endre adm.enhet til RÅD (eller TEK for byggesaker).  Saken brukes på nytt ved behov.	ARK
3.	Saker som ikke kan gjenbrukes (dvs. saker som inneholder journalposter eller saker som ikke er fra inneværende år): Slett registreringsopplysninger og ev. merknader.  Flytt journalposter som er opprettet til annen sak. Følg rutinen beskrevet i kapittel 12.1 <a href="#">Flytte journalpost til annen sak</a> .  Endre saksstatus til U (Saken utgår).	ARK

## 14 Offentlig journal

### *Krav om offentlighet*

Enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra Hå kommune, med mindre de unntas i henhold til loven.

Hå kommune gjør offentlig journal tilgjengelig på internett innen tre virkedager etter journalføring.

### *Kvalitetssikring av postjournal*

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at alle parter får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt.

### *Publisering av offentlig journal via ACOS Innsyn*

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på hjemmesiden via ACOS Innsyn.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder dokumenttypene I og U.

Dokumenttypene N og X og dokumenter i arkivdelene Elev, Flyktning og Personal publiseres ikke. Fulltekstdokumenter publiseres ikke.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag.

## 14 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, 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 arkivforskriften § 10 om opplysninger i journaler.

### *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 skannes og registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene samt adm.enhet og saksbehandler i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak Fokus 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 e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene, ev skanne dem.