

Rutiner for arkivtjenesten

Rutine 1: Inngående post

I Formål

Oppfylle krav til offentlighetsloven § 2 og arkivforskriften § 2-6. Sikre at alle arkivverdige dokumenter blir journalført.

II Tidspunkt/Hyppighet

Daglig. (samme dag som dokumentene kommer inn)

III Rutineflyt

Hendelse/Aktivitet

Ansvarlig

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Post fra postkontoret ankommer ca. kl. 09.30 Post fra internbudet ankommer ca. kl. 09.30	Arkiv

2	Posten sorteres:	Arkiv
	Personlig adressert post (navn først) åpnes av arkivet etter skriftlig fullmakt fra ansatt.	
	Uadressert reklame kastes.	
	Fakturaer purringer, bankmeldinger sendes den enkelte seksjon eller avdeling.	
	Postkort reklame, invitasjoner o.l legges direkte til seksjon eller avdeling.	
	Blader o.l. sendes på sirkulasjon etter en egen oversikt.	
	Trykksaker legges direkte til seksjon eller avdeling.	
	Sykemeldinger, egenmeldinger, timelister sendes nærmeste overordnede.	
	Søknad om permisjoner i.h.h.t reglement/avtaleverk sendes nærmeste overordnede.	
	Anbud sendes uåpnet til saksbehandler.	
	Anbud mottatt andre steder påføres dato/klokkeslett og signatur og leveres rette saksbehandler. (uåpnet)	Den som mottar anbud
	Saksbehandler er ansvarlig for å levere anbud til journalføring etter anbudsåpning. Sentralarkivet skal ha beskjed om nye anbud.	Saksbehandler
	Tilbud kommunen ikke har bedt om sendes uten journalføring til mottaker.	Arkiv
	Hvis aktuelt, returneres arkivet for journalføring.	Saksbehandler
	Det sentrale e-postmottaket sjekkes for inngående post. Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker elektronisk. Arkivverdig e-post skrives ut og behandles på samme måte som inngående post.	Arkiv
	Telefaksen sjekkes for inngående post. Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker. Arkivverdig telefaks behandles på samme måte som inngående post.	Arkiv/ saksbehandler

3	Post til følgende åpnes ikke: All post til Marker kommune åpnes av sentralarkivet. Post som skal føres i fagsystemer (barnevern, sosial og omsorg) vidersendes til seksjonen uten ytterligere behandling. Det forutsettes at den enkelte arbeidstaker gir arkivet fullmakt til å åpne post som er adressert i vedkommendes navn.	Arkiv
4	Dokumenter som er arkivverdig påføres journalstempel. Er det første dokument i en sak lages det saksmappe. Er det dokument i eksisterende sak legges dokumentet i et omslag. (ved behov)	Arkiv
5	Dokumentene journalføres i sak/arkivsystemet. (Arkivet journalfører frem til kl. 14.00.	Arkiv
6	Journalstempel fylles ut med: <ul style="list-style-type: none"> • saks- og dokument nummer • arkivkode • etat/virksomhet/saksbehandler 	Arkiv
7	Dersom et inngående dokument allerede er mottatt som telefaks/e-post skal dokumentet ikke journalføres på nytt. Dokumentet påføres journalstempel og dette fylles ut. Dokumentet leveres direkte til saksbehandler via posthylle. Sak/arkivsystemet oppdateres. (Bruk kommentarfeltet)	Arkiv
8	Offentlighetsvurdering: Ansvaret for offentlighetsvurdering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Arkivet foreslår en førstehåndsvurdering av offentlighet ved journalføring av inngående dokumenter. I de tilfellene det er tvil om en sak/dokument skal graderes kan den som journalfører dokumentet påføre graderingskode XX – midlertidig sperret. Dvs at dokumentet ikke er offentlighetsvurdert. NB! Graderingskode XX blir automatisk opphevet etter 14 dager.	Saksbehandler
9	Tilgangsbegrensning: Tilgangsbegrensning benyttes på saker/dokumenter etter egne retningslinjer.	Arkiv
10	Fordeling av dokumenter: Hvis saksbehandler er kjent fordeles posten til ham, ellers til seksjon.	Arkiv
11	Offentlig journal: Arkivet produserer rapporten offentlig journal hver arbeidsdag. Offentlig journal godkjennes av rådmannen, og gjøres tilgjengelig for allmennheten over internett. Ligger ute maksimum 3 måneder.	Arkiv

12	Løpende journal: Arkivet produserer rapporten løpende journal en gang pr. mnd. Rapporten settes i ringperm og oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.	Arkiv
-----------	---	-------

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 2: E-post - gjelder både inngående og utgående

I Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften § 3 – 2 og offentlighetsloven § 2.

Sikre at e-post som skal saksbehandles, blir journalført i sak/arkivsystemet. Sikre gjenfinning av dokumenter.

II Tidspunkt/Hyppighet

Daglig.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som e-post , og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal journalføres, jfr. arkivforskriftens § 3 - 2 1. ledd. E-post skal behandles på samme måte som inngående/utgående dokument. Det er viktig å gjøre en vurdering av hvilket dokument i den mottatte e-posten som skal journalføres som hoveddokument og hva som evt skal journalføres som vedlegg, evt ikke behøver å journalføres. Så lenge kommunen har papirbasert arkiv, må e-posten skrives ut, journalføres og arkiveres.	Arkiv Saksbehandler
2	E-postmottak: post@marker.kommune.no sjekkes daglig.	Arkiv
3	Ikke arkivverdig e-post videresendes til rett mottaker	Arkiv
4	Saksbehandler videresender direktekommet e-post som er arkivverdig i hht gjeldende regler, til post@marker.kommune.no for journalføring og arkivering.	Saksbehandler

Rutine 3: Telefaks – gjelder både inngående og utgående

I Formål

Sikre at arkivverdige telefaks blir journalført i sak-arkivsystemet og arkivert.
Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.
Oppfylle arkivforskriften § 3-2.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som telefaks og som etter innholdet må regnes som et saksdokument skal leveres til arkivet for journalføring før saksbehandling. Telefaks skal ikke benyttes til sending av dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likevel gis anledning til å bruke telefaks forutsatt at avsender og mottaker har telefonkontakt fra sendingen starter til den er mottatt og at sensitive opplysninger er sladdet.	Saksbehandler/ arkiv
2	Telefaks som det haster med leveres arkiv samtidig med kopi til gjeldende saksbehandler.	Saksbehandler/ arkiv
3	Inngående telefaks: Arkivverdig telefaks sendes til arkivet for journalføring før saksbehandling og følger rutine 1.	Saksbehandler/ Arkiv
4	Utgående telefaks: Saksbehandler sender rett antall kopier av arkivverdig telefaks på lik linje som utgående dokument til arkivet. Arkivet kontrollerer journalopplysningene og endrer status til J og arkiverer kopier i saksmappe samt kopibok.	Saksbehandler Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 4: Utgående dokument

I Formål

Oppfylle krav til arkivforskriften § 2-6, offentlighetsloven § 2 samt bestemmelser i forvaltningsloven. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter samt sikre gjenfinning av dokumenter.

II Tidspunkt/Hyppighet

Daglig.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendig underskrifter og utsendelse av dokumenter. Det skal tas to kopier (en til saksmappe og en til kopibok) av ferdig undertegnet dokument samt en kopi av evt. vedlegg (til saksmappe). Frist for utsendelse hver dag kl. 14.30, under sommertid kl. 14.00. Saksbehandler er ansvarlig for offentlighetsvurdering.	Saksbehandler Saksbehandler
2	Dersom det ikke ventes flere dokumenter i saken skal det påføres dokumentomslaget at saken skal avsluttes.	Saksbehandler
3	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil rettes disse og saksbehandler får melding om feilen alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.	Arkivet
4	Oppdatere status i sak/arkivsystemet.	Arkivet

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 5: Avskriving av dokumenter – avslutning av sak - arkivering

I Formål

Avskriving benyttes for å følge opp intern behandling av innkomne dokumenter. Avskriving og avslutning danner grunnlag for utkjøring av restanseliste og oversikt over avsluttede saker.

Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

Oppfylle arkivforskriften §§ 3-7 og 3-8

II Tidspunkt/Hyppighet

Avskriving av dokumenter og avslutning av saker daglig.

Arkivering ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Dokumenter som er ferdigbehandlet skal sendes til arkivet. Avskriv dokumentet i sak/arkivsystemet og påfør TE, TO eller TLF, samt dato og signatur på selve dokumentet. Telefonsamtaler dokumenteres i kommentarfeltet. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, påføres dokumentomslaget at saken skal avsluttes. Blir inngående dokument besvart med et utgående dokument skal begge dokumenter sendes samlet til arkivet.	Saksbehandler
2	Saksbehandler er ansvarlig for rydding i saksmappen før arkivering. Det vil si å fjerne dubletter, gule lapper, kladder, plastomslag og legge dokumentene i riktig rekkefølge dvs. nyeste dokument øverst i saksmappen. Påfører melding om bortkomne dokumenter.	Saksbehandler
3	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil rettes disse og saksbehandler får melding om feilen alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.	Arkiv
4	Saken avsluttes dersom dette er påført dokumentomslaget. Liste for ajourhold av avsluttede saker sendes seksjonen månedlig.	Arkiv
5	Sakene klargjøres for arkivering ved at man ser etter at alle dokumenter i saken er samlet, ta ut stifter og binders. Kontrollere at alle dokumenter er korrekt journalført i Sak/arkivsystemet.	Arkiv
6	Sakene arkiveres.	Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 6: Innsynsbegjæring

I Formål

Gi publikum dokumenter i samsvar med reglene i offentlighetsloven og forvaltningsloven.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Ved hjelp av offentlig journal kan publikum be om innsyn i dokumenter	Publikum
2	Arkivet er behjelpelig til å identifisere dokumentet det blir begjært innsyn i ved hjelp av offentlig journal	Arkiv/ saksbehandler
3	Ved innsynsbegjæring kan det fylles skjema for innsynsbegjæring. (standardskjema IKA)	Arkiv
4	Arkivet undersøker om dokumentet er arkivert eller ute hos saksbehandler. Dersom dokumentet er arkivert legges saken sammen med skjema for innsynsbegjæring og sendes saksbehandler/dens leder	Arkiv/ saksbehandler
5	Saksbehandler/dens leder vurderer om dokumentet inneholder opplysninger som er unntatt fra innsyn etter gjeldende regler. Dersom dette er tilfelle må en ta stilling til om en kan gi innsyn til resten av dokumentet eller om hele dokumentet skal bli unntatt fra innsyn.	Saksbehandler/ dens leder
6	Hvis innsynsbegjæringen blir innvilget skal dette krysses av på skjemaet samt dateres og undertegnes.	Saksbehandler/ dens leder
7	Hvis innsynsbegjæringen blir avslått skal avslaget grunngis med lovhjemmel (fullsendig paragraf) som påføres skjemaet sammen med datering og underskrift.	Saksbehandler/ dens leder
8	Skjema og dokument/saken returneres arkivet	Saksbehandler
9	Arkivet gir tilbakemelding til innsynsbegjærer.	Arkiv
10	Skjema for innsynsbegjæring blir oppbevart i egen perm på arkivet.	Arkiv
	Klage på resultat av innsynsbegjæring	
1	Klager på avslag av innsynsbegjæring skal rettes skriftlig (samme skjema som punkt 3 ovenfor)	Publikum
2	Klagen journalføres på den saken innsynsbegjæringen vedrører.	Arkiv
3	Klagen sendes saksbehandler/dens leder for ny Behandling	Arkiv
4	Opprettholdes avslaget sendes klagen videre til rådmannen for behandling.	Saksbehandler

5	Opprettholder rådmannen også avslaget skal innsynsbegjærer orienteres om dette skriftlig (svar skrives via sak-arkivsystemet). Innsynsbegjærer skal gjøres oppmerksom på at han/hun kan påklage avslaget inn for Fylkesmannen.	Rådmann
---	--	---------

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 7: Interne notater

I Formål

Sikre journalføring, arkivering og gjenfinning av arkivverdige notater.
Gi mulighet for oppfølging av interne notater.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler tar stilling til om notatet skal journalføres og produserer notatet i sak/arkivsystemet. (N-notat kommer på restanselisten (som I-dok.) X-notat behøver ikke avskrives)	Saksbehandler
2	En kopi av notatet leveres arkivet.	Saksbehandler
3	Endre status til F i sak/arkivsystemet	Saksbehandler
4	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil rettes disse og saksbehandler får melding om feilen alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfeller. Endre status til J. Notatet arkiveres i saksmappen.	Arkiv

IV Beskrivelse av rutinen

Internt notat i en sak - mellom saksbehandlere/avdelinger - registreres bare én gang. Denne registreringen skjer av saksbehandler som er avsender av notatet. Notatet fremkommer da som et dokument i saken, med en avsender og en eller flere mottaker(e).

Hvis notatet blir besvart med et nytt notat, blir dette journalført som et nytt dokument i saken.

Notater tas med på postliste for både den avdeling som er avsender av notatet og den avdelingen som er mottaker av notatet.

X-notat tas ikke med på offentlig journal.

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 8: Utlån fra arkivet

I Formål

Oppfylle arkivforskriften § § 3-10 og 3-11.
Ha kontroll over saker som er utlånt fra arkivet.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Interne utlån	
1	Henvendelse om utlån rettes til ansvarlig for arkivet/delarkivet.	Saksbehandler
2	Arkivansvarlig finner aktuell sak og legger den i utlånsomslag. Det lånes bare ut hele saker. Ønskes enkelt dokument får saksbehandler kopi av disse.	Arkiv
3	Utlånskort fylles ut og plasseres i arkivet	Arkiv
4	Utlånsfeltet fylles ut i sak/arkivsystemet.	Arkiv
5	Saken returneres arkivet/delarkivet i utlånsomslaget.	Saksbehandler
6	Utlånsfeltet i sak/arkivsystemet slettes, saken arkiveres og utlånskortet fjernes fra arkivet	Arkiv
7	Rapport over utlån fra arkivet produseres og fordeles til saksbehandlere hvert kvartal.	Arkiv
8	Utlånslisten påføres evt. ønsker om forlenget utlån og returneres arkivet sammen med evt. saker som kan returneres. Listen returneres i utfylt stand innen 14 dager fra produksjonsdato.	Saksbehandler
9	Returnerte saker behandles som pkt. 6.	Arkiv
	Eksterne utlån	
	For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle hensyn gjør dette nødvendig. I stedet kan dokumentene kopieres.	

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 9: Restanselister

I Formål

Kontrollere at inngående brev blir behandlet og at originalen blir returnert arkivet.
Oppfylle arkivforskriften § 3-7.

II Tidspunkt/Hyppighet

Restanselisten kjøres ut hvert kvartal, ca. en måned etter kvartal slutt.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Restanseliste produseres og fordeles til hver saksbehandler som har restanser. Husk at fra dato på restanserapporten er den samme som oppstartsdato for produksjonsbasen du nå jobber i. (01.10.2006)	Arkiv
2	Saker som er ferdigbehandlet returneres arkiv/delarkiv innen 1 uke. Evt. feil rettes i samråd med arkivansvarlig. (NB : Saksbehandler kan til enhver tid kontrollere egne restanser ved å søke i sak/arkivsystemet).	Saksbehandler
3	Returnerte restanselister gjennomgås, sak/arkivsystemet oppdateres og tilbakeleverte dokumenter arkiveres.	Arkiv
4	Oppdatert restanseliste produseres og fordeles til avdelingssjefene til orientering.	Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 10: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutiner

I Formål

Gi nyansatte opplæring i hvordan kommunen behandler dokumenter og at lover, regler og vedtatte rutiner blir fulgt.

Opplæring i bruk av kommunens elektroniske sak-arkivsystem og intranett.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Gi arkivet beskjed om nyansettelser i god tid før vedkommende begynner i stillingen.	Seksjonsleder
2	Sett av tid, gjerne i den første arbeidsuken til den nyansatte til opplæring. Gi lederen til den nyansatte beskjed om tidspunkt for opplæringen.	Arkiv
3	Gi den nyansatte beskjed om opplæringstidspunktet	Leder
4	Ansvarlig for at den nyansatte får den nødvendige opplæring i kommunens sak-arkivsystem.	Leder
5	Sjekk at den nyansatte har fått beskjed om tidspunkt for opplæring.	Arkiv
6	Gjennomfør opplæringen ved å gå igjennom kommunens vedtatte rutiner for dokumentbehandling og sørg for at vedkommende får rutinene og/eller blir fortalt hvor de er å finne.	Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 11: Permisjon, endring av stilling og fratredelse

I Formål

Kommunen skal til enhver tid ha kontroll over hvem som har ansvar for dokumenter som er til behandling.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Gi arkivet beskjed om permisjon, endring av stilling eller fratredelse i god tid før endringen trer i kraft.	Seksjonsleder
2	Avtal med den det gjelder når dere skal lage restanselisten og utlånsrapport og produser disse for den det gjelder til det avtalte tidspunktet.	Arkiv
3	Dokumenter som er ferdigbehandlet avskrives i sak/arkivsystemet og returneres arkivet. Har man dokumenter som fortsatt er under behandling skrives det på restanselisten hvem det er som overtar saksbehandlingsansvaret for disse. Evtnt. feil rettes i samråd med arkivet.	Saksbehandler/ dens leder
4	Arkivet omfordeler dokumenter i sak/arkivsystemet etter påtegnelsene på restanselisten og arkiverer avsluttede saker som kommer i retur.	Arkiv
5	Lederen skal kontrollere med arkivet før saksbehandler går ut i permisjon, endring av stilling eller fratredelse om at ovenfornevnte punkter er utført før endringen trer i kraft.	Leder

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 12: Bortsettingsarkiv / fjernarkiv

I Formål

Sikre at arkivmateriale som blir satt bort til bortsettingsarkiv og fjernarkiv blir oppbevart etter arkivloven m/forskrifter.

Oppfylle arkivforskriften § 3-14

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Det skal ikke sette bort noe til bortsettingsarkiv eller fjernarkiv uten at arkivleder er forespurt.	Den som ønsker å sette bort arkivmateriale
2	Materiale som skal settes bort skal være i forskriftsmessig stand. Det vil si at det skal være: <ul style="list-style-type: none">○ Renset for strikker, binders, stifter, plast o.l○ Utført kassasjon○ Satt i godkjente arkivbokser○ Forskriftsmessig merket	Arkivleder i samarbeid med virksomhetene
3	Tilgang til bortsettingsarkiv og fjernarkiv skal godkjennes av arkivet. Det er bare arkivleder som har nøkkel til bortsettingsarkiv og fjernarkiv.	
4	Det er kun arkivmateriale som skal oppbevares i bortsettingsarkiv og fjernarkiv. Kommunen skal ha egne rom til rekvisita og lignende.	Rådmannen

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 13: Verdipapirer

I Formål

Sikre at verdipapirer blir journalført og arkivert på en betryggende måte.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Denne rutinen gjelder for verdipapirer som f.eks: <ul style="list-style-type: none">○ Kontrakter○ Avtaler○ Skjøter○ Pantobligasjoner	
1	Verdipapirer skal leveres arkivtjenesten for journalføring	Saksbehandler
2	Verdipapiret journalføres i henhold til rutine for inngående post	Arkiv
3	Kopi av verdipapiret legges i saksmappen	Arkiv
4	Originalen blir oppbevart i verdipapirarkivet	Arkiv
5	Arkivet skal ha beskjed om verdipapirer som ikke lenger er aktive	Saksbehandler
6	Verdipapirer som ikke lenger er aktive skal tas ut av verdipapirarkivet og legges i saksmappen. Kopien makuleres.	Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 14: Kvalitetssikring/kontroll

I Formål
Kvalitetssikre opplysninger i sak/arkivsystemet.

II Tidspunkt/Hyppighet
Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1.	Journalpost som journalføres på feil arkivsak (saksnummer), kopieres/flyttes over til korrekt arkivsak etter først å ha avklart feilen med saksbehandler. (Det er ikke mulig å slette feilregistrerte journalpost i sak/arkivsystemet, jfr. NOARK-standard).	Arkiv
2.	Saker og journalposter som er journalført ved en feiltagelse, ”slettes” ved å sette status U (for utgår) og det skrives UTGÅR i sakstittel/journalpost beskrivelse. Har journalposten elektroniske dokumenter skal disse slettes.	Arkiv
3.	Søke opp journalposter i status F daglig og sjekk: <ul style="list-style-type: none">• Gradering, paragraf, skjerming• Gruppe• At det ligger et elektronisk dokument der og at dokumentet hører til den aktuelle saken• At dokumentet er registrert som hoveddokument, ikke vedlegg• God beskrivelse (fulgt vedtatte skriveregler og uten skrivefeil)• Endre status til J Hvis det oppdages feil rettes disse og saksbehandler får melding om feilen alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfeller.	Arkiv
4.	Søke opp journalposter i status R og sjekk: <ul style="list-style-type: none">• Er det en feilreservering? Ta kontakt med saksbehandler for å sjekke dette. Er det en feil så skal status settes til U (utgår) og det skrives UTGÅR i beskrivelsesfeltet.• Har saksbehandler glemt å endre status til F må han/hun nå gjøre dette slik at det kan bli journalført• Jobber saksbehandler fortsatt med dokumentet gjøres ingen endringer på statusen.	

	Når dere søker opp dokumenter med status R så må dere se litt på dokumentetsdato slik at saksbehandler får nødvendig tid til å skrive sine dokumenter.	
5.	<p>Søk opp saker med status R og sjekk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er dette en feilreservering (se om saken har journalposter). Ta kontakt med saksbehandler for å sjekke det. Er det en feil så sett status til U og benytt disse sakene når du skal opprette nye saker. <p>Når dere søker opp saker med status R så må dere se litt på saksdato slik at saksbehandler får nødvendig tid til å skrive sine dokumenter.</p>	

Rutine 15: Uavsluttede saker

I Formål

Sikre at ferdigbehandlede saker blir avsluttet i sak/arkivsystemet.

II Tidspunkt/Hyppighet

Rapporten uavsluttede saker kjøres ut hvert halvår, siste dag i måneden etter halvårets slutt.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Rapport for uavsluttede saker produseres og fordeles til hver saksbehandler to ganger i året. Husk at fra dato på rapporten er den samme som oppstartsdato for produksjonsbasen du nå jobber i. (01.11.2006)	Arkiv
2	Saksbehandler gjennomgår rapporten og påfører statuskode F på de saker som kan avsluttes i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
3	Etter fristens utløp søker arkivet opp alle saker med status F, kontrollerer journalopplysninger og avslutter sakene med å påføre statuskode A (avsluttet).	Arkiv
4	Dersom en sak er avsluttet for tidlig kan arkivet åpne saken igjen ved å endre statuskode til B.	Arkiv

Referanse til andre rutiner, etc.

Rutine 16: Driftsstans

I Formål

Sikre at arkivverdige dokumenter blir journalført i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler i etterkant av driftsstansen.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved lengre driftsstans.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1.	Inngående dokumenter	
	Dokumenter som trenger umiddelbar saksbehandling blir kopiert og kopien levert til saksbehandler. Originalen blir liggende igjen på arkivet.	Arkivet
	Det er viktig at saksbehandlere selv tar kontakt med arkivet for å avklare om dokumenter trenger umiddelbar saksbehandling.	Saksbehandler
	Når driftsstansen opphører journalføres dokumentene i h.h.t rutine 1. Kopier saksbehandlere har mottatt under driftsstansen skal nå makuleres og erstattes av originalen	Arkivet Saksbehandler
2.	Utgående dokumenter	Saksbehandler
Utgående dokumenter produseres, lagres og sendes ut. Viktig at det tas to kopier av ferdig undertegnet dokument samt en kopi av eventuelle vedlegg i h.h.t. til rutinene for utgående dokumenter. Saksbehandlere som produserer og sender ut dokumenter under driftsstansen må ha oversikt over de dokumenter de sender ut slik at når driftsstansen opphører må saksbehandler gå inn i sak/arkivsystemet og opprette journalpost og tilknytte dokumentet.		

Referanse til andre rutiner, etc.