



Årshjul - arkivoppgaver

Daglige oppgaver ved Dokumentsenteret

Dokumentsenteret har flere daglige oppgaver, f.eks postsortering, journalføring, skanning, publisering postliste, kvalitetskontroll. Disse oppgavene utføres etter en ukeplan som arkivleder lager. Ukeplanen er tilgjengelig på teams-kanalen for dokumentsenteret.

Ukentlig oppfølging:

Dokumentsenteret kontrollerer at dokumenter blir arkivert i VSA (Visma Samhandling Arkiv). Alle arkivdeler i alle VSA-kjernene kontrolleres. Det går fram av ukeplan hvem som har ansvar.

Kvartalsvis oppfølging: (mars, juni, september, desember)

Ferdigstilling av dokumenter/dokumenter i status R (Dokumenter som ikke er ferdigstilt av saksbehandler) - sendes henvendelse til saksbehandler.

Ved ny arkivperiode skal henvendelse om rydding sendes ut i november med påminnelse i desember.

Halvårlig oppfølging: (mai og november)

Restanselister – Inngående dokumenter som ikke er besvart eller avskrevet – sendes ut til leder

Arkivsaker til avslutning – Saker det ikke forventes mer aktivitet i, skal ønskes avsluttet fra saksansvarlig. – sendes generell henvendelse til alle saksansvarlige

Gjennomgang i Websak - saksbehandlere/tilgang/roller og organisasjonsstruktur – arkivleder ansvarlig

Årlig:

Arkivplan – Arkivleder har ansvar for gjennomgang og oversikt over hva som må oppdateres i arkivplanen. Oppgaver fordeles til arkivmedarbeidere etter behov – gjennomgang skal skje i januar

Arkivplan – oppdatering iht gjennomgang i punkt over (kan være bl.a prosedyrer, retningslinjer, systemoversikt) - gjennomføres februar-april

Risikovurderinger – oppdatere og gjennomføre nye – september-oktober

Arkivplan – gjeldende versjon arkiveres – desember

Årshjul – gjennomgang/justering av årshjul for neste år - desember