



Dokument-ID: efb99263
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 1
Revisjonsansvarlig: Gunn Elin
Holseter

Godkjenner: Eivind Røvde Solberg **Godkjent dato:** 08.07.2024

Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Endringsbeskrivelse

[Nyopprettet dokument]

Hensikt

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

Omfang

[Dersom journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, skal dokumentssenteret sette i verk nødprosedyre.]

Handling

[Dokumentssenteret fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder nødvendige opplysninger i henhold til arkivloven § 2 og forskrift om offentlige arkiv § 10, jfr. *Skjema for midlertidig journalføring*.

hva	når	hvordan	ansvar
Papirpost inngående	Iverksatt nødprosedyre	<ul style="list-style-type: none">• Registrere innkomne dokumenter i midlertidig papirjournalen• Ta kopi av originalen<ul style="list-style-type: none">○ Mrk "ikke skannet og reg"○ Kopi fordeles til saksbehandler/leder• Originalen oppbevares hos dokumentssenteret inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan skannes og registreres i fagsystem eller WebSak.• Når systemet er tilgjengelig, registreres originaldokumentene på grunnlag av den midlertidige journalen.• Saksbehandler kasserer kopiene.• Eventuelle påførte merknader registreres i fagsystem eller WebSak.	Dokumentssenteret Saksbehandler Saksbehandler/ dokumentssenteret

Papirpost utgående	Iverksatt nødprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler produserer dokumentene i et hensiktsmessig system. • Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til dokumententeret via e-post, eller på papir. • Dokumententeret journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen. • Når systemet er tilgjengelig, registreres utgående dokumenter på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen – i aktuelt fagsystem eller WebSak. • Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene eventuelt skannes. 	<p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Dokumententeret</p> <p>Saksbehandler/ dokumententeret</p> <p>Saksbehandler/ dokumententeret</p>
E-post	Da nødprosedyren er avsluttet	Følge rutine for import/arkivering av e-post.	

]

Referanser

[[Arkivlova](#)
[Arkivforskriften](#)]

Vedlegg

[[Skjema for midlertidig journalføring](#)
[Import/arkivering av e-post](#)]