



ESA Web – kurs

26.januar 2012

Kl. 0830 - 1100



Hovedmål med arkiv

- Ta vare på informasjon som har kulturell eller forskningsmessig verdi
- Informasjon som har rettslig dokumentasjon
- Forvaltningsmessig dokumentasjon
- Arkiv må tas vare på og bli gjort tilgjengelige for ettertiden
- Alle offentlige organer plikter å ha arkiv
- Informasjonskilder for samtid og ettertid

Hovedmål med arkiv

- **Arkivlova §6:**
- Offentlige organer plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygget som informasjonskilder for samtid og ettertid.

- **Forskrift til Arkivlova §2-6**
- Et offentlig organ skal ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i de sakene organet oppretter.
- I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som etter Offentlighetslova §4 må regnes som saksdokument i organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon

- **Postjournalen fungerer som kvittering for at vi har mottatt et brev alternativt har sendt ut et brev.**

Tilsynsansvar

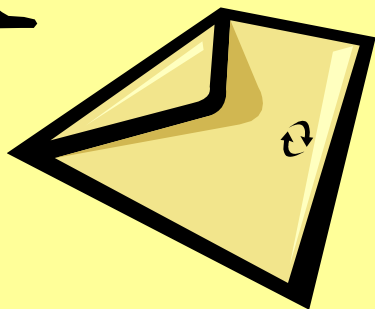
- Riksarkivaren har det øverste rettleiding- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ.
- Riksarkivaren kan kreve seg fremlagt for godkjenning journalsystem, arkivnøkler, arkivinstrukser
- Inspisere arkiv
- Gi nødvendige pålegg etter Arkivloven m forskrifter av 11.desember 1998 nr 1193

Sak, journalpost og filer



Arkivsak

-Inneholder journalposter med el.dok./filer



Journalpost

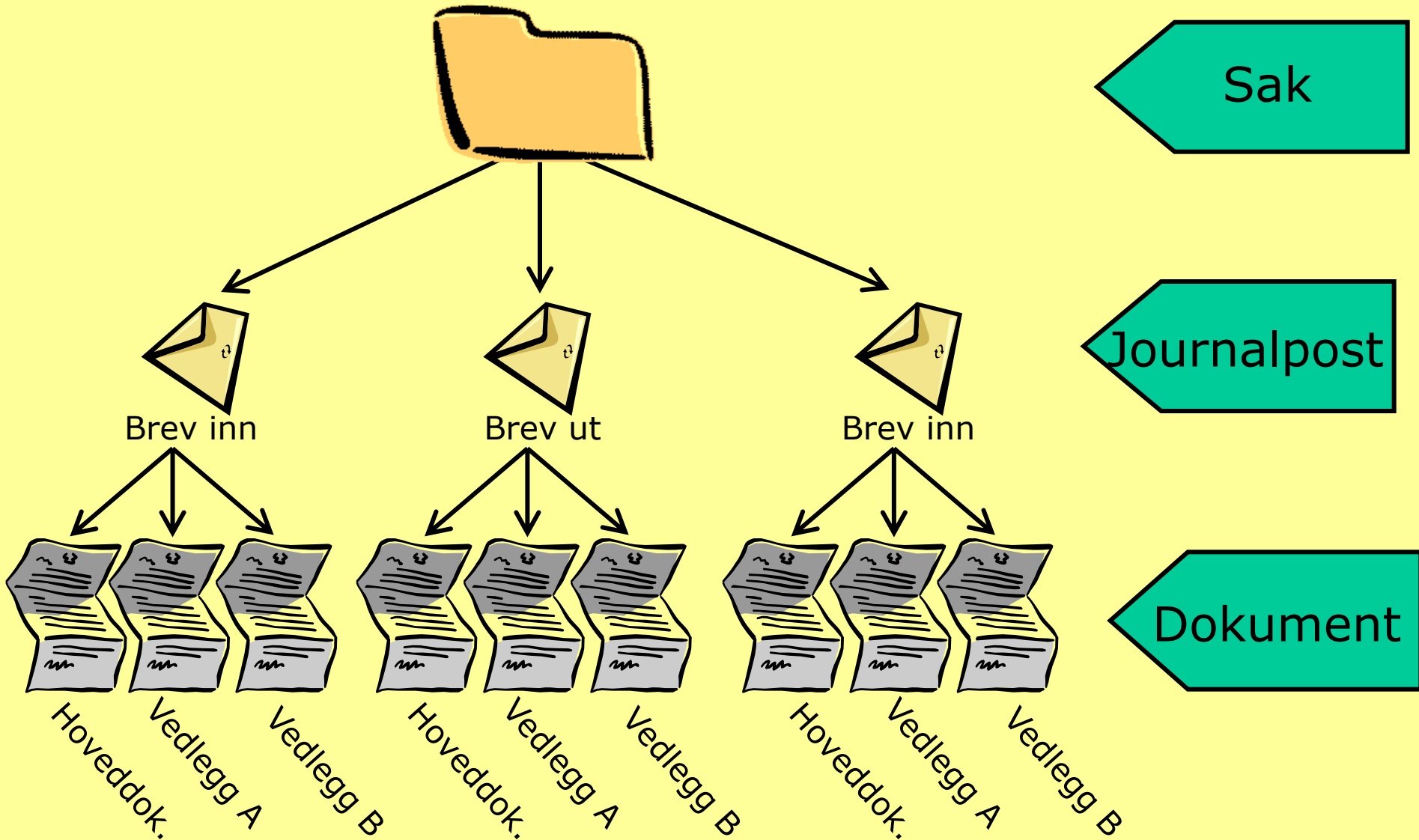
-opplysninger om
innholdet i
konvolutten



Tekstdokument

-innholdet i konvolutten
eks: 1 hoveddokument
3 vedlegg

Saksbegrepet



Saksbehandlers ansvar

- Saksbehandler har ansvar for å utføre saksbehandlingen i ESAWeb.
- Saksbehandler har ansvar for å sjekke om journalpost har elektronisk fil før dokumentet sendes til arkiv.
- Saksbehandler har ansvar for å foreta offentlighetsvurdering av dokumentet

Saksbehandlers ansvar

- Saksbehandler har ansvar for å avskrive inngående dokumenter.
- Innkomne brev som ikke krever svar, skal avskrives i journalen med riktig avskrivningsmåte.



Hva skal registreres i ESA?

- Alle dokumenter som fører til saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon. Er du usikker, kontakt arkivet.



Gode overskrifter på saken

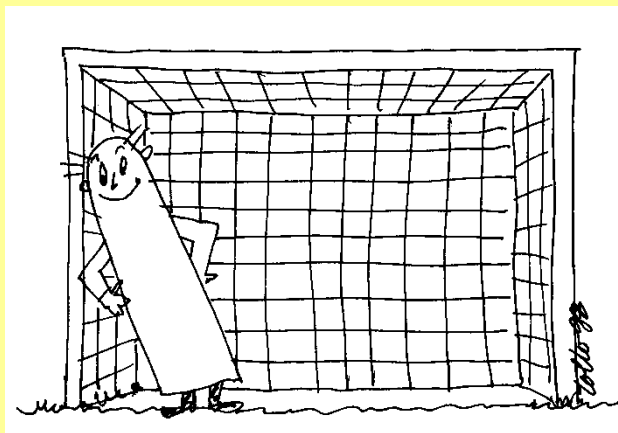
- Arkivet har ansvaret for å opprette alle arkivsaker
- Gi beskjed dersom du ønsker å få laget en ny sak som ikke finnes fra før
- Saksbehandler kommer med forslag til sakstittel
- Arkivet gir råd og veiledning
- Endring av sakstittel må gjøres av arkivet

Gode overskrifter på journalposten

- Overskriften skal være beskrivende for innholdet i brevet.
- Overskriften i journalposten skal være identisk med overskrift i brevet.
- Ved gradering av journalpost og brev, må det som skal graderes ligge på linje 2 i journalpost.

Forskjellen på I/U/X/N

- I = Inngående dokument
- U = Utgående dokument
- X = Internt dokument (uten oppfølging)
- N = Internt dokument (med oppfølging)



Her kan du finne oppskrifter

- Kvalitetslosen
 - Søk på arkivplan
 - Trykk her finner dere Sola kommune sin arkivplan
 - Daglige rutiner
 - Post- og dokumentbehandling
 - Rutiner for saksbehandling i ESA
 - **Eller direkte:**
 - <http://sola.arkivplan.no/content/view/full/196051>