



ARBEIDSOPPGAVER for arkivarer ved Sentralarkivet

Prioritering			
	<p>Veiledning av ledere, saksbehandlere og superbrukere.</p> <p>Korrigerer av innmeldte endringer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede saksbehandlere/ledere i bruk av ePhorte. • Være i dialog med/veilede superbrukerne på enhetene. • Endre/rette opp JP-opplysninger etter anmodning fra leder/saksbehandler/superbruker <p>Dokumentasjon som foreligger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post- og dokumentbehandling ved UiA • Rutiner 1-12 i ePhorte • Adresseregisteret i ePhorte • Arkivkoder • E-post til ePhorte • Føringsrutiner for fakultetsstyresaker • Hva skal arkiveres ved UiA • Ikke arkiverdig materiale • Journalføringsregler i ePhorte • Kortversjon for saksbehandlere og ledere i ePhorte • Leders viktigste rutiner i ePhorte • Opprettelse av saksbehandlingsgrupper • Opprette studentmappe • Oversikt over kontaktpersoner • Prosessbeskrivelse • Pålogging i ePhorte • Retningslinjer for behandling av e-post for UiA • Retningslinjer for bruk av gradering og tilgangskoder i ePhorte • Saksbehandlers viktigste rutiner i ePhorte • Saksgang i fbm føring av styresaker • Søk i ePhorte • Tilgang til ePhorte • ePhorte Brukerkurs arkivpersonale (ErgoGroup) • ePhorte Brukerkurs saksbehandlere (ErgoGroup) 	

Uke :




Prioritering	Ansvar - daglig	Arbeidsoppgaver ifm. dagens inngående post	Priori-tering
	Alle	Arkivbegrensning - viderefordre post som ikke skal i ePhorte - mottatt pr. e-post og på papir	
	Alle	Søke fram saksmapper i Modulink, hente fram mapper fra depot, betjene utlån og nedsetting i papirarkiv (avsluttet periode)	
2	Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Skanning og registrering av post fra Kristiansand	2.1
	Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Skanning og registrering av post fra Arendal Kommer i internkonvolutter merket "Haster"	2.2
	Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Skanning og registrering av post fra Grimstad Kommer i internkonvolutter merket "Haster"	2.2
	Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Lagring (evt. skrive ut + skanne) og registrering av arkivverdige post mottatt på postmottak@uia.no	2.3
	Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Skanning og registrering av internpost mottatt ved Sentralarkivet	2.4
Ma:..... Ti:..... To:..... On:..... Fr:.....	Sette bort/ordne papirversjonene av de skannede dokumentene. Saksarkiv: Settes bort etter dato + saksnummer Avtalearkiv: Avtalen returneres saksbehandler/enhet	2.5	




Uke:




Priori - tering	Ansvar pr. uke	Kvalitetssikring/ kontroll	
3		<p>Arkivsøk: <i>Til jnr.føring – inngående brev</i> JP hvor saksbehandler har satt status på JP'en til M (midlertidig registrert) og S (registrert av saksbehandler). E-poster journalført av saksbehandler får status S.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KONTROLLÉR: <ul style="list-style-type: none"> * om eventuell e-post er lagret i rett format (txt-fil) * om en kan åpne hovedokumentet og eventuelle vedlegg * om jp tittelen er beskrivende/riktig utarbeidet. Ingen punktum, komma etc * om dokumentdato er påført * om forfallsdato skal påføres * om dokumentkategori skal påføres på avtaler * om saksbehandler står oppført * om tilgangskode skal påføres, eventuelt om rett tilgangskode er påført * om tilgangsgruppe skal påføres * om mottaker(e) er påført + evt. kopimottaker * om brevet er registrert på rett sak 2. Journalfør (endre status fra M/S til J) 	<p>3.1</p> 
		<p>Arkivsøk: <i>Til jnr.føring – utgående brev</i> Utgående brev som saksbehandler har satt status på JP'en til E (ekspedert) eller som saksbehandler har ferdigstilt (F) JP'en.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dersom det er mer enn 1 uke siden JP'en ble ferdigstilt, KONTROLLÉR: <ul style="list-style-type: none"> * om eventuell e-post er lagret i rett format (txt) * om en kan åpne hovedokumentet og eventuelle vedlegg * om jp tittelen er beskrivende/riktig utarbeidet. Ingen punktum, komma etc * om dokumentdato er påført * om forfallsdato skal påføres * om dokumentkategori skal påføres på avtaler * om saksbehandler er påført * om tilgangskode skal påføres, eventuelt om rett tilgangskode er påført * om tilgangsgruppe skal påføres * om avsender er påført jp'en 	

		<p>* om brevet er registrert på rett sak</p> <p>2. Journalfør (endre status fra F/E til J) Kontrollør om det er påført noe i merknadsfeltet.</p>	
		<p>Arkivsøk: <i>Til jnr.føring – notater</i> Interne notat - X- eller N-notat - med status E eller F. JP hvor saksbehandler har satt status på JP'en til E (Ekspedert) eller som saksbehandler har ferdigstilt (F) JP'en. Mottaker har tilgang til notatet straks det er ferdigstilt (status F).</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dersom det er mer enn 1 uke siden JP'en ble ferdigstilt, KONTROLLÉR: <ul style="list-style-type: none"> * om eventuell e-post er lagret i rett format (txt) * om en kan åpne hovedokumentet og eventuelle vedlegg * om jp tittelen er beskrivende/riktig utarbeidet. Ingen punktum, komma etc * om dokumentdato er påført * om forfallsdato skal påføres * om dokumentkategori skal påføres på avtaler * om saksbehandler er påført * om tilgangskode skal påføres, eventuelt om rett tilgangskode er påført * om tilgangsgruppe skal påføres * om mottaker(e) er påført + evt. kopimottaker NB: Unntak ved styresaker * om notatet er registrert på rett sak Journalfør (endre status fra F/E til J) Kontrollør om det er påført noe i merknadsfeltet. 	★
		<p>Arkivsøk: <i>Saker med status R</i> Saker som er opprettet/Reservert av saksbehandler</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> KONTROLLÉR: <ul style="list-style-type: none"> * om det er opprettet en likelydende sak tidligere * om sakens tittel er beskrivende/riktig utarbeidet * om rett arkivdel er benyttet * om tilgangskode skal påføres * om tilgangsgruppe skal påføres * om rett klassering er benyttet eller skal påføres Dersom saken ikke har noen jp'er, send e-post til saksbehandler. Forslag til tekst: <i>Det ligger en sak i ePhorte som du er saksansvarlig på, tittelen ser du i emne feltet. Det foreligger ingen dok i saken og den ble opprettet xx.xx.xx. Er dette en pågående sak hvor sentralarkivet ikke har mottatt dok på, men vil få tilsendt disse senere, eller kan/skal saken kanskje gjenbrukes/utgå?</i> 	★

	<p>Eventuelt endre status fra R til U eller skriv LEDIG i sakstittelen, samt endre adm.enhet og saksansvarlig</p> <p>3. Endre status på saken fra R (Reservert av SB) til B (Under behandling).</p> <p>Husk at saker ikke kan avsluttes før alle JP'er har et dokument.</p>	
	<p>Arkivsøk: <i>Alle jp'er med status R</i> JP'er opprettet av saksbehandler, men som ikke er ferdigstilt.</p> <p>Tiltak: Når det er mer enn 1 måned siden jp'en ble opprettet: Send e-post til saksbehandler: <i>Det ligger en journalpost i ePhorte som har status som reservert/under behandling, den er datert xx.xx.xx. Skal det fortsatt arbeides med JP'en eller er den egentlig ferdig/ekspedert? Kan du kontrollere dette og evt endre statusen til F – Ferdig.</i></p> <p>Unntak: Mangler jp'en dokument?</p> <ol style="list-style-type: none"> Dersom jp'en ikke har dokument, be saksbehandler legge inn tekstdokumentet. Hvis dette er en jp som skal utgå, endre tittelen på jp'en til UTGÅR. Endre status fra R til U. NB: Før denne statusendringen foretas, kontroller om dokumentet er sjekket inn, dette pga at jpen havner under søket <i>Alle utsjekkede dokumenter</i> Dersom jp'en har ett eller flere vedlegg med tilhørende dokument(er), kontakt saksbehandler og få rede på hva vedkommende har gjort (eller har ment å gjøre). <p>Husk at saker ikke kan avsluttes før alle JP'er har et dokument.</p>	★
	<p>Arkivsøk: <i>Til omfordeling</i> Sendt tilbake til arkiv - står Ufordelt på enhet og saksansv./saksbeh. på saker og jp'er. Dokumentet er "feilsendt" til enheten eller enheten mener at den ikke er rette mottaker. Kontrollér med SB eller leder hvis det ikke er blitt fordelt innen 1 uke.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> KONTROLLÉR: * om det er påført noe i merknadsfeltet. * fordel til rett enhet/den enheten en mener skal ha dokumentet 	▲
	<p>Arkivsøk: <i>Saker ufordelt</i> Nye saker som står Ufordelt til saksbehandler. Saksfordeler har ikke påført saksansvarlig på enheten.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dersom saksfordeler har påført saksbehandler på første JP, før samme saksbehandler opp som saksansvarlig. Dersom saksbehandler ikke er påført første JP, gi melding til saksfordeler på enheten dersom det er mer enn 4-5 dager siden første JP ble registrert. 	▲

	<p>Arkivsøk: <i>Restanser ufordelt I og N jp'er</i> JP'er med restanse som står Ufordelt til saksbehandler.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå i saken og se om JP'en allerede er besvart. Dersom jp'en er besvart, før på samme saksbehandler i jp'en som har besvart den. Er den ikke besvart, send en e-post til saksansvarlig at saksbehandler står oppført som ufordelt og at restansen må avskrives. 2. Det kan være at restansen er fordelt til flere fakultet/enheter hvor saksfordeler ikke har påført saksbehandler. Gå inn på fanen "Interne mottakere" og sjekk hvilke enheter som ikke har fordelt. Gi melding til saksfordeler på enheten dersom det er mer enn 4-5 dager siden JP'en ble registrert. 	
	<p>Arkivsøk: <i>Ufordelt U og X jp'er</i> JP'er uten restanse som står Ufordelt til saksbehandler</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå inn på jp'en og sjekk hvilke enheter som ikke har påført saksbehandler. 2. Gå inn i dokumentet og se hvem som har undertegnet og påfør saksbehandler deretter. 3. Gi melding til saksfordeler på enheten dersom det er mer enn 4-5 dager siden JP'en ble registrert. 	
	<p>Arkivsøk: <i>Saker uten ordningsverdi/klassering</i> NB! Søket fungerer ikke i denne versjonen, men det er foretatt retting til neste versjon, 2.1.11 Forslag til midlertidig løsning: Gå på avansert søk, søk etter saksmapper/mapper, fyll inn adm.enhet og evt datointervall og klikk søk. Så kan du klikke i kolonnen Prim.klass for å sortere, da får du de uten klassering øverst</p> <p>Saker som saksbehandler ikke har påført ordningsverdi (arkivkode)</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakt saksbehandler og gi beskjed om at ordningsverdien må påføres 2. Evt. at arkivet setter på riktig ordningsverdi for saksbehandler 	

	<p>Arkivsøk: <i>Saker som kan avsluttes</i> Saker som saksbehandler har ferdigstilt og skal avsluttes. Saken kan settes til A (avslutte) med en gang.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollér: <ul style="list-style-type: none"> * at tittelen beskriver saken (<i>ikke er helt lik andre innholdsbeskrivelser i saken</i>), ingen tegn/symboler f.eks punktum eller komma evt andre tegn/symboler uten mellomrom forran og etter og ingen forståelige forkortelser *at adm enhet og saksansvarlig er påført * UOFF er vurdert (<i>rett tilgangskode er påført</i>) * Arkivdel er påført riktig * om ordningsverdien er påført saken og at eventuelle sekundær ordningsverdi er UOFF som f.eks. fødsels- og personnr. 2. Endre status fra F til A <p>NB! Husk at saker ikke kan avsluttes før alle jp'er har et dokument, at disse har journalstatus J og at de har riktig arkivformat</p>	
	<p>Arkivsøk: <i>Saker uten jp'er</i> Saker som er opprettet, men inneholder ingen jp'er.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sjekk dato for opprettelse av saken, er den eldre enn 2-3 mnd, ta kontak med saksansvarlig. 2. Kontakt saksansvarlig på e-post og etterlys jp'ene eller om saken kanskje skal utgå. Forslag til tekst: <i>Det ligger en sak i ePhorte som du er saksansvarlig på, tittelen ser du i emne feltet. Det foreligger ingen jp'er i saken og den ble opprettet xx.xx.xx. Er dette en pågående sak eller kan/skal saken kanskje gjenbrukes/utgå?</i> 	
	<p>Arkivsøk: <i>Alle utsjekkede dokumenter</i> Dette er dokumenter som ikke ligger på fillageret. Dokumentene er ikke blitt overført til ePhorte.</p> <p>Tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sjekk inn dokument 2. Tving innsjekking av dokument 3. Gi beskjed til saksbehandler om at de selv må sjekke inn dokumentet. <p>Tips: Dersom du ikke kan tvinge innsjekkingen av dokumentet, påse hvilken status jpen har. Dersom jpen har status Utgått/avsluttet – deretter kan du velge å sjekke inn et testdokument, dermed vil jpen falle bort fra dette søket, og problemet er løst.</p>	

		<p>Arkivsøk: <i>Alle restanser</i> Alle jp'er som saksbehandlere ikke har besvart med brev/notat eller avskrevet med kode.</p> <p>Tiltak: 1. Kontakt saksbehandler og gi beskjed om at restansen må besvares eller avskrives med kode.</p>	
4		<p>Kontrollere personalmapper: Kun en mappe pr. person? Riktig sakstittel? Arkivdel PERS er benyttet? Tilgangsgruppe er påført? Nødvendig klassering er påført? (to nivåer)</p>	4.2 
		<p>Kontrollere studentmapper: Flere enn 1 mappe pr. person? Tittel er skrevet riktig? Arkivdel STUD er benyttet? Tilgangsgruppe er påført? Nødvendig klassering er påført? (to nivåer)</p>	4.3 
		<p>Arkivleder, en arkivmedarbeider og en ekstern: Ta ut og kontrollere offentlig journal daglig Rette opp feilføringer</p>	4.4
		Opplæring	
		Holde dagskurs for nytilsatte og nye brukere av ePhorte - ca. 5 timer på PC-lab	
		Oppfriskningskurs for de som har hatt har brukt ePhorte en stund - 3 timer på PC-lab	

DIVERSE ifm avsluttet arkiv

Prio- tering	Ansvar:	Arbeidsoppgaver	
		Ordne og sette bort gammelt arkiv Avgjøre bevaring/kassasjon Oppdatere rutiner Arkivplan.no	