

NOARK ARKIV

Fra 1. januar 2001 skal vi skifte arkiv til Noark Arkiv, det samme arkivsystemet som NTNU bruker.

Brukerarkivet skal da gjelde for en 5-års periode og ikke for 1 år av gangen som vi hadde tidligere.

INNGÅENDE POST:

- Den inngående posten skal nå åpnes av arkivansvarlig hver dag
- Hvis navnet står først, blir det lagt direkte i posthyllen til vedkommende uten å åpnes.
- Post til BIBSYS bibliotek - skal åpnes og registreres hvis arkivverdig.
- All arkivverdig post skal registreres i arkiv. En sak beholder samme saksnummer fra første til siste dokument, uansett hvor lang periode saken strekker seg over.
- Personalsaker legges direkte i posthyllen til Gunnfrid uten å registreres.
- Fakturaer skal legges direkte i posthyllen til Ragnhild uten å registreres.
- Reiseregninger skal legges direkte i posthyllen til Marit eller Gunnfrid uten å registreres.
- Postjournal blir skrevet ut hver dag og legges i posthyllene til Roy, Rune og Håkon.
- Arkivverdige saker legges til ansvarlig i posthyllene med omslag.

UTGÅENDE BREV:

- Av alle utgående brev skal det leveres 2 kopier til arkiv. 1 til arkivet og 1 til kopibok.
- Disse blir stemplet ekspedert og kopibok.

TELEFAKS:

- Både inngående og utgående arkivverdige telefakser skal leveres til arkiv etter at saksbehandler har lest den.
- Disse blir registrert i arkiv.
- Når originalen mottas, skal denne påføres samme saks- og dokumentnummer som telefaksen.
- Telefaksen kan deretter makuleres.

E-POST:

- Arkivverdig e-post skal leveres til arkiv for registrering.
- Skal e-posten lagres elektronisk av saksansvarlig i tillegg, eller kan den slettes?

Viser ellers til vedlegg fra Hovedarkivet, NTNU.

ARKIVET INFORMERER

Saksbegrepet

I NOARK er saksbegrepet sentralt. Det innebærer at en sak beholder samme saksnummer fra første til siste dokument, uansett hvor lang periode saken strekker seg over.

Sak: I NOARK vil en ny sak få tildelt et saksnummer som består av årstall og fortløpende nr:

f.eks. 97/00123.

Dette nummeret skal brukes på alle inn-/utgående dokumenter i saken og definerer at et dokument **tilhører en bestemt sak**. 0 utelates når saksnummer påføres dokumentet (97/00123 skrives 97/123).

Alle dokumenter i en sak skal legges i eget saksomslag.

Dokument: Innen den enkelte sak får alle dokumenter tildelt et løpenummer - **dokumentnummer**, som skilles fra saksnummeret med en bindestrek:

f.eks. 97/00123-2.

Saks - og dokumentnummer tildeles automatisk av journalsystemet. Når et nytt dokument skal registreres, vil det enten være det første dokumentet i en ny sak, eller det vil tilhøre en allerede eksisterende sak.

Arkivnøkkel

For å holde orden på dokumentene brukes arkivkode(r) i tillegg til saks- og dokumentnummer. Arkivkoden påføres av arkivet ved registrering. Til dette brukes arkivnøkkel for NTNU. Arkivnøkkelen skal stå på samtlige saksbehandlerkontorer. Arkivnøkkel kan fåes ved henvendelse til arkivet.

Journalføring

Posten journalføres i Cinet Sak/Arkiv. Nye saker tildeles automatisk saks- og dokumentnummer. På gamle saker registreres dokumentet og får automatisk tildelt neste dokumentnummer. Følgende dokumenttyper skal journalføres:

- Innkomne arkivverdige (saksrelevante) dokumenter
- Utgående arkivverdige (saksrelevante) dokumenter
- Interne notater som har reell betydning for saksbehandlingen og som naturlig hører hjemme i en sak.

Telefaks og e-post betraktes på lik linje med brev og skal journalføres dersom innholdet er arkivverdige (saksrelevant). Når originalen mottas, skal denne påføres samme saks- og dokumentnummer som telefaksen. Telefaksen kan deretter makuleres.

Når saksbehandlere mottar et journalført dokument, skal saksbehandler alltid sjekke at brevet er påført riktig saksnummer og arkivkode. Arkivet skal ha beskjed om eventuelle rettinger og endringer.

Arkivet skal ha beskjed dersom en sak eller et dokument overføres til en annen avdeling eller saksbehandler, slik at arkivet får rettet opp dette i journalen.

Saksbehandling

Fra et arkivsynspunkt er det tre måter å behandle et dokument på:

1. Til etterretning (TE)

Innkomet dokument som ikke krever svar, tas straks til etterretning (TE). Dokumentet(ene) sendes umiddelbart til arkivet for avskrivning og arkivering. Da skal du påføre dokumentet TE, dato og egne initialer.

2. Besvart i møte eller pr. tlf.

Er henvendelsen besvart i møte eller pr. tlf., skal du skrive på dokumentet hvem du har snakket med, hva dere ble enige om, dato for samtalen og egne initialer. Hvis det ikke er plass til dette på selve dokumentet, kan man stifte fast et eget ark på dokumentet. Post-it-lapper skal **aldri** brukes til viktige saksrelevante noteringer.

3. Utgående skriv

Alle utgående skriv (brev, telefaks o.l.) skal ha et saksnummer påført «**Vår ref.**». Opplysninger til «**Vår ref.**», dvs saksnummer og arkivkode, hentes fra journalstempel på inngående brev. Referansen skal skrives på følgende måte: 97/257/117/XYZ/bbb. Dokumentnummer vil senere bli påført av arkivet. Dersom skrevet er svar på en skriftlig henvendelse skal det henvises til «**Deres ref.**» og «**Deres dato**».

Er skrevet det første dokumentet i en sak, må du henvende deg til arkivet for å få reservert et saksnummer, eller be den som ekspederer saken om å gjøre det.

Overskriften skal gi en god beskrivelse av saken. Du kan behandle bare en sak pr. skriv. Alle skriv må undertegnes og dateres.

Den enkelte leder/saksbehandler er ansvarlig for at saker som skal unntas offentligheten blir stemplet og behandlet etter offentlighetsloven/forvaltningsloven.

Det skal sendes to kopier av arkivverdige (saksrelevante) utgående skriv til arkivet, ekspedert og kopibok. Kopiene skal tas **etter** at skrevet er undertegnet. Saksdokumenter med kopier sendes arkivet.

Til arkiv

Når dokumentene er besvart eller saken er ferdigbehandlet returneres de arkivet så fort som mulig. Saken leveres samlet med dokumentene i kronologisk orden. Før saken leveres til arkivet skal du fjerne alle kladdemark, unødvendige kopier, konsepter, post-it-lapper, strikk, binders, dokumentomslag (løk), plastomslag og andre arkivverdige dokumenter. Arkivet skal ha beskjed når du avslutter en sak. Saksomslaget påføres saksbehandlers initialer og dato for arkivering eller avslutning.