

Rapportering av måloppnåing internkontroll arkiv

- Restansekontroll
- Vedtaksoppfølging
- Konsept
- Kontroll av sakstittlar og arkivdel
-

Rutinar og skrivereglar

- Dagleg kontroll gjennom kvalitetssikring. Årleg revisjon av rutinar og skrivereglar. Føre historikk over endringar.

Informasjonssikkerheit

- Rett skjermingskode.

Innsyn frå media og innbyggjarar

- Innsynsbestilling via innsynsside: Journalførar ikkje bestillingar med fullt medhald. Journalførar avslag, klagar på avslag og delvis medhald. Telle antall innsynsbestillingar?
- Manuelt bestilte innsyn: Journalførast i eigen arkivdel.

Rapportar frå systemet – som dokumenterer omfang av arkivet i sentraladministrasjonen (Acos WebSak)

- Rapportar i forhold til kanalar, digitale, manuelle, e-signering, e-post etc.

Risikovurdering knytt til ikkje oppnådde mål

Korleis måle måloppnåing og melding av avvik frå måla

Strategi og planer for å sikre dokumentasjonsbehov

Kven – kva – korleis oppgåver skal gjennomførast

Arkivtenesta rapporterer til leiinga i forhold til måloppnåing ein gang kvart halvår.

OPPGÅVE	MÅL	RAPPORTERING	VERKTØY	RUTINE
Journalføring av inngåande post	Innan ein verkedag etter at posten er innkomen	Dersom inngåande post til saksbehandling ikkje er ført etter to verkedagar	Kurv i NOARK-liste Acos, postmottak, Acos mottak med meir	Vise til dokumentasjonsstrategien?
Journalføring utgåande	Journalføre status E påfølgande verkedag	Dersom utgåande i status E ikkje er ført etter tre verkedagar	Kurv i NOARK-liste Acos	Lag lenke til dokumentasjonsstrategien
Journalføring av dokument type I med status S, samt dokument type X, N	Journalføre påfølgande verkedag	Dersom ikkje ført etter tre verkedagar	Kurv i NOARK-liste Acos	
Journalføre saksframlegg type S	Journalføre etter påført vedtak	Dersom ikkje ført etter tre verkedagar	Kurv i NOARK-liste Acos	

Journalføring

MÅL: Innan ein virkedag etter at posten er innkomen på virkedagar.

RAPPORTERING: Dersom inngående post til saksbehandling ikkje er ført etter to virkedagar

- Sjå arkivplan til Hareid.
- Setje mål og oppfølging av desse
- Dokumentdato, mottattdato og journaldato
- Kvalitetssikring (metadata), periodisert kvalitetssikring
- Standardisering?

Dokumentfangst i samsvar med bevarings- og kassasjonsplan

OPPGÅVE	MÅL	RAPPORTERING	VERKTØY	RUTINE
Arkivavgrensing	I den daglege postføringa	(ikkje aktuelt)	Dei tilsette som fører post og deira kompetanse.	Vere bevisst på å ikkje journalføre det som ikkje er arkivverdig eller som er grunnlag for dokumentasjon.
Etterlyse (ting som ikkje er kommet inn i arkiv)	God dokumentfangst, fange opp det som ikkje kjem inn.	Gjengangarar bør rapporterast til næraste leiar for å få på plass dette.	Dei tilsette som fører post og deira observasjon.	Arkivet etterlyser utgåande når vi ser at inngående brev viser til utgåande.
Opplæring	Kontinuerlig. Nytilsette må få god opplæring.			Systemansvarleg har ansvar for at nye får opplæring.
Kontroll av reserverte saker - metadata	Vekentleg	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv minimum 1 gang pr. Veke. Endre status frå R til B. Gjenbruka/feilregistrere ukurante saker.
Arkivsaker til avslutning	Vekentleg	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv minimum 1 gang pr. Veke. Avslutte

				saker og kontrollere metadata og saksinnhald.
Ekspedering feilet	Dagleg	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv dagleg. Feilsøke og ekspedere.
Kontrollerer jp i status F	Vekentleg	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv vekentleg. Varsle sakshandsamar.
Øvrig kontroll av NOARK-liste (Acos)	Vekentleg	Til arkivleiar	NOARK-liste (Acos)	Sjå over alle kurver i NOARK-liste for eventuelle avvik. Handtere desse.

Kvalitetssikring system per kvartal:

OPPGÅVE	MÅL	RAPPORTERING	VERKTØY	RUTINE
Restansekontroll	Pr. tertial	Tertialrapport	Acos restanserapport, rapport sendast eller overleverast til leiargruppe/avdelingsleiar	Varsle leiargruppe og avdelingsleiar om antall restansar minst 1 måned før tertialrapportering.
Vedtaksoppfølging	Pr. tertial	Tertialrapport	Acos rapport (møtemodul) vedtaksoppfølging	Varsle leiargruppe og avdelingsleiar minst 1 måned før tertialrapportering.
Jp status R eldre enn 30 dagar.	Pr. tertial	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv minimum 1 gang pr. Kvartal, varsle sakshandsamar om desse, feilregistrere dei som skal utgå.
Aktive møtesaker	Pr. tertial	Til arkivleiar	Kurv i NOARK-liste (Acos)	Kontrollere kurv minimum 1 gang pr. tertial. Avslutte møtesaker som er utgåtte

				eller har status P(ferdigstilt) i møtemodulen.
--	--	--	--	--

ÅRLIGE OPPGÅVER SAK- ARKIV

OPPGÅVE	MÅL	RAPPORTERING	VERKTØY	RUTINE
Kassasjon	Årlig kassering i Acos WebSak samsvar med Bevarings- og kassasjonsplan	Ta ut rapport og arkivere i sak- arkiv systemet	Kassasjonsklient i WebSak.	Bevaring- og kassasjonsplan
Register og administrasjons- grensesnitt Acos WebSak	Årlig gjennomgang			Kvittere ut for gjennomført i internkontroll arkiv
Gjennomgang av samlesaker pr. År.	Årlig ved årskifte			Avslutte samlesaker for eit år ved nyttår og opprette nye for nytt år.
Årsskifte	Årleg ved overgang til ny telling ved overgang til nytt år			Bruksanvisning
Tilgangskontroll	Årleg			Sjekke aktive brukarar og riktige roller og tilgangar

ÅRLIGE ARKIVOPPGÅVER UTANOM SAK- ARKIV

OPPGÅVE	MÅL	RAPPORTERING	VERKTØY	RUTINE
Gjennomgang av Bevaring- og kassasjonsplan	Årleg	Oppdatering av Bevaring- og kassasjonsplanen		Bevaring- og kassasjonsplan
Oppdatere informasjonsarkitektur i Dokumentasjonsstrategien, med ny informasjon om system og dokumentasjon	Årleg		Dokumentasjonsstrategien.Oversikt over fullelektroniske arkivsystem og arkivrutiner for desse. Oversikt over fagsystem med integrasjon til fullelektronisk system.	Oppdatere Dokumentasjonsstrategi
Sjekke med arkivansvarleg for fagsystemet om dei overheld arkivplikta/følger eigne rutinar.	Årleg		Spørreskjema ut til systemansvarlege for fagsystema.	Oppdatere Dokumentasjonsstrategi
Følgje opp att kassasjonsvedtak vert iverksett etter b/k-plan	Årleg			Bevaring- og kassasjonsplan
Tilgangskontroll Documaster	Årleg			Sjekke aktive brukarar og kva tilgang dei har.
Sjekke arkivkjerner om dokument vert arkivert, krevje rapportar frå arkivansvarlege i fagsystem om	Per tertial			Kontakte arkivansvarlege i fagsystem

uarkiverte dokument i systema (Visma, Gerica etc.)				
Plan for rydding og avlevering. Setje krav og mål om avlevering				
Kategorisere og systematisere papirarkiv. Føre bestandsoversikt over alle arkiv inkluderande elektroniske arkiv og system				