

RUTINER - ARKIV I KRISETID

Det er avgjørende at dokumentasjonen som skapes fanges opp og blir tatt vare på – både for at avgjørelsene som tas vil bli ettergått og å evaluere arbeidet som har blitt gjort.

Arkivets funksjoner må derfor opprettholdes i krisetid, det settes av ressurser til egen beredskapsarkiver som veileder og ivaretar dokumentasjonen.

1. Kommunikasjonskanaler vi bruker i Ørland kommune

- Krisestøtteverktøyet CIM
- Lokasjonsbasert mobilvarsling UMS
- SMS (Gemini varsling)
- MS Office Teams
- Facebook
- E-post
- Intranett
- Kvalitetssystem
- Kommune-TV
- Hjemmeside
- Infoskjermer
- Transponder (oppvekst)
- Fosna-Folket (lokalavis)
- Adresseavisen
- NRK

2. Plan for arkivering av dokumentasjon fra kommunikasjonskanalene

Løsninger som ikke har en integrasjon til et arkivsystem, må det lages en plan for å få overført dokumentasjonen på andre måter;

Manuell utskrift og skanning

Skjermbilder

Videopptak eller lydopptak må lagres i aksepterte formater. Disse kan knyttes til et sak-/arkivsystem som følger Noark-standardene.

Gjennomfør dokumentfangsten i dialog med leverandørene av kommunikasjonskanalene, eventuelt IT-ansvarlig.

PLAN FOR OVERFØRING TIL SAK- OG ARKIVSYSTEM

| System | Type dokumentasjon som skal overføres | Når og av hvem f.eks. daglig, ukentlig, pr. mnd. |
|--|---|---|
| CIM | Logg m/vedlegg Logg inneholder meldinger, rapporter, ord. loggføringer | Fagansvarlig arkiv - ukentlig |
| UMS | SMS-varsling | Ansvarlig loggfører varselet i CIM umiddelbart |
| SMS | SMS-varsling | Informasjonsansvarlig arkiverer fortløpende |
| Facebook | Informasjon og spørsmål fra innbyggere | Henvendelser stiles til beredskapsorganisasjonen/saksbehandler og arkiveres fortløpende |
| Hjemmeside | Informasjon | Informasjonsansvarlig arkiverer fortløpende (sjekk om dette er arkivert tidligere) |
| Transponder | Informasjon til foreldre | Meldingene legges i CIM umiddelbart |
| Kommune-TV | Folkemøte - interaktiv | Konverteres til .avi eller .mp4 format og lastes opp i sak- og arkivsystemet Ansvarlig: IKT |
| E-post-kontoer <ul style="list-style-type: none"> • Postmottak • OPS • Andre • Beredskap | Henvendelser og dialog med innbyggere, næringsliv, Fylkesmannen | Arkiververdige henvendelser og svar arkiveres fortløpende. <ul style="list-style-type: none"> • Postmottak: arkivtjenesten • OPS: avsatt arkivressurs for krisen • Andre: den enkeltes ansvar • Beredskap: arkivtjenesten |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Teams | Møtereferat dokumenteres direkte i CIM | Loggfører |
| Intranett | Intern informasjon til ansatte | Informasjonsansvarlig - fortløpende |
| Infoskjermer | Informasjon | Informasjonsansvarlig arkiverer fortløpende |
| Kvalitetssystem | Vedtatte rutiner og dokumenter som omhandler krisehåndtering | Redaktører arkiverer godkjente rutiner og dokumenter |

3. Informer ansatte om rutinene for arkivering

I tillegg til den nye planen (jf. pkt. 2) har Ørland kommune administrativ håndbok (arkivplanen) og kvalitetssystem for formidling av vedtatte rutiner.

Informasjon om særskilte rutiner og hvor de kan finne dem, formidles til hele organisasjonen for dokumentfangst i krisesituasjon.

4. Beredskapsstaben

De avgjørelsene som tas av beredskapsstaben må dokumenteres. Ikke bare er det viktig av hensyn til virksomhetens egen hukommelse, men også av hensyn til rettssikkerhet og offentlighet. Muligheten for å kontrollere de beslutningene som tas må opprettholdes, og det kan ikke gjøres uten at dokumentasjonen blir bevart.

Arkiv og beredskap må i fellesskap foreta en kartlegging: hva beredskapsstaben selv dokumenterer av vurderinger og beslutninger og hvordan de gjør det.

Kartlegging:

| System; | Lokale vurderinger og beslutninger | Hvor og hvordan? |
|---------|---|---|
| E-post | Dialog med involverte med bakgrunn i retningslinjer/lovverk | Ops-konto: epostutveksling Kopi: fagenhet til enhver tid |
| CIM | Info fra kriseledelsen og OPS helse | Innsyn |

5. Det er bedre å arkivere for mye enn for lite

Er det tvil om hva som skal journalføres eller arkiveres, har Arkivverket utarbeidet en [sjekklister for journalføring og arkivering](#)

Er det tvil, er det alltid bedre å dokumentere for mye enn for lite, så man i ettertid unngår å oppleve at man har mistet viktig dokumentasjon

Det er tre punkter du må vurdere for å avgjøre om du skal journalføre noe:

- Er dokumentet et saksdokument?
- Er det sendt inn eller ut av virksomheten?
- Blir det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Hvis du kan svare ja på alle tre spørsmålene, skal du sørge for at dialog og/eller dokument blir arkivert i sak- og arkivsystemet.

6. For arkivtjenesten

Registreringsregler for Covid 19-pandemien

Alle saksmapper i arkivet tilknyttes prosjektnummer (fra Agresso) Covid 19 pandemi.

Smittevernplaner fra serveringssteder legges på egne saker med beredskapskoordinator som saksansvarlig. Kopi til saksbehandler alkoholloven, og smittevernoverlege, på JP.

Generell informasjon om smittevern ved serveringssteder registreres på sak 2020/7243

Sak 2020/2989 Koronasmitte 2020 – henvendelser: Her registreres alle små/enkle henvendelser fra bedrifter og publikum.

Nedenfor finnes foreløpig oversikt av saksmapper som omhandler Covid 19 (corona/korona), og flere vil det sikkert bli. De fleste er relatert til fagområde f.eks. oppvekst og utdanning, personell, eldre, vaksinerings osv.

| Saksnr | Tittel | Kode | Saksansv. |
|-----------|--|------|-----------|
| 2020/6507 | Aftenposten - innsikt rundt håndteringen av koronapandemien | DOK | SOLMEL |
| 2020/3998 | Salgs- og skjenkebevilgning under koronapandemien | DOK | HEIKRA |
| 2020/3896 | Håndtering og forberedelse koronavirus - dokumentasjon | DOK | SOLMEL |
| 2020/7547 | Program for vaksinerings mot covid-19 (Koronavaksinasjonsprogrammet) | FAM | SIWLED |
| 2020/3957 | Helsedirektoratets veileder - koronavirus - kapittel 7 | FAM | SIGKLA |
| 2020/2834 | Koronavirus - Oppfølging | FAM | SIWLED |
| 2020/2789 | Koronavirusmitte - Tiltaksplan og prosedyre | FAM | SIWLED |
| 2020/2032 | Smittevern - nasjonale og regionale føringer for perioden med koronavirus | FAM | SIWLED |
| 2020/6940 | Ukentlig rapportering i forbindelse med koronasituasjonen | FBRT | BERNLE |
| 2020/3206 | Lokal landbruksforvaltning og koronasituasjonen | LAN | KETKVA |
| 2020/7762 | Dagtilbud for eldre og koronapandemien | NAK | MARERV |
| 2020/4140 | Innbyggere med utviklingshemming og koronapandemien | NAK | MARERV |
| 2020/3632 | Frivillige organisasjoner - samarbeid koronasituasjonen | NAK | MARERV |
| 2020/3105 | Orientering om beredskap knyttet til Koronavirus - Ørland kommune | NAK | MARERV |
| 2020/3128 | Næring og arbeid for perioden med koronavirus | NAR | ARNSOL |
| 2020/2989 | Koronasmitte 2020 - henvendelser | NAR | TORSEM |
| 2020/5481 | Kommuneproposisjon 2021 - revidert nasjonalbudsjett 2020 og koronatiltak fase 3 | OF | GEAU |
| 2020/7197 | Spørreundersøkelse - erfaringer med nedstengning av barnehager under korona-p | OPU | MAGJOH |
| 2020/4907 | Oversikt - utvidet åpningstid for barn - coronatiltak | OPU | WENMOE |
| 2020/3126 | Oppvekst og utdanning for perioden med koronavirus | OPU | MAGJOH |
| 2020/3106 | Rapportering Fylkesmann vedr stenging av barnehager og skoler - Korona | OPU | ANNRIS |
| 2020/5953 | Informasjonstilgang for Koronakommisjonen | ORU | ARIRIS |
| 2020/3476 | Personellressurser fra NAV - i forbindelse med koronakrisen | PLF | LARVAL |
| 2020/3856 | Omdisponering av personell fra Roret KF - korona-perioden | ROR | HANFAL |
| 2020/3454 | Koronapandemi - Smittevernstyr | SHO | KARAUN |
| 2020/3434 | Samfunn og tekniske tjenester i perioden med koronavirus | STT | THOENG |

Søk på prosjektnummer i Ephorte:

Velg Avansert søk, Søk etter Saksmapper/Mapper. Søk opp prosjektnummer Covid 19 pandemi.

Resultat viser alle saksmapper tilknyttet dette prosjektnummeret.

Det er også mulig å lage sitt eget søk for lettere gjenfinning.