



Dokument-ID: c61835ff
Dokument tema: Administrative oppgaver
Godkjennere: Arnhild Julseth

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjent dato: 16.10.2023

Skanning og elektronisk arkivering

Endringsbeskrivelse

Overført fra kvaliteket

Hensikt

Sikre at skanning av dokumenter i Hspro, arkivering i Visma samhandling arkiv (elektronisk samhandling) og digital post, utføres forskriftsmessig og forsvarlig.

Omfang

Alle ansatte som benytter Hspro som fagsystem, men i særlig grad merkantil og driftsansvarlig i enheten.

Handling

Merkantil skanner innkomne dokumenter fortløpende. Ansatte har egen mappe på sikker sone hvor skannede dokumenter hentes opp. Merkantil signerer når operasjonen er gjennomført. Dokumentet blir lagt til rett ansatt for gjennomlesning, deretter makulert av den ansatte.

Ansatte har ansvar for å sjekke at mappe på sikker sone er tom og slette skannede dokumenter fortløpende.

Dokumentasjon

Leder må gi ansatte tilgang til sikker skanning og arkivkjerne via Indigo.