



Dokument-ID: efb99263  
Dokumenttype: Prosedyre

Versjon: 0.04

# Nødprosedyre ved utilgjengelig system

## Endringsbeskrivelse

[Nyopprettet dokument]

## Hensikt

[Sikre at arkivverdige dokumenter blir journalført i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler i etterkant av driftsstansen. ]

## Omfang

[Dersom journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, skal dokumentsetteret sette i verk nødprosedyre.]

## Handling

[Dokumentsetteret fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder nødvendige opplysninger i henhold til arkivloven § 2 og forskrift om offentlige arkiv § 10, jfr. *Skjema for midlertidig journalføring*.

hva	når	hvordan	ansvar
Papirpost inngående	Iverksatt nødprosedyre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrere innkomne dokumenter i midlertidig papirjournalen</li><li>• Ta kopi av originalen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mrk "ikke skannet og reg"</li><li>○ Kopi fordeles til saksbehandler/leder</li></ul></li><li>• Originalen oppbevares hos dokumentsetteret inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan skannes og registreres i fagsystem eller WebSak.</li><li>• Når systemet er tilgjengelig, registreres originaldokumentene på grunnlag av den midlertidige journalen.</li><li>• Saksbehandler kasserer kopiene.</li><li>• Eventuelle påførte merknader registreres i fagsystem eller WebSak.</li></ul>	Dokumentsetteret          Saksbehandler Saksbehandler/ dokumentsetteret

Papirpost utgående	Iverksatt nødprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandler produserer dokumentene i et hensiktsmessig system.</li> <li>• Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til dokumententeret via e-post, eller på papir.</li> <li>• Dokumententeret journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.</li> <li>• Når systemet er tilgjengelig, registreres utgående dokumenter på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen – i aktuelt fagsystem eller WebSak.</li> <li>• Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene eventuelt skannes.</li> </ul>	<p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Dokumententeret</p> <p>Saksbehandler/ dokumententeret</p> <p>Saksbehandler/ dokumententeret</p>
E-post	Da nødprosedyren er avsluttet	Følge rutine for import/arkivering av e-post.	

]

## Referanser

[Henvisning til lovverk, standarder og interne krav som prosedyren er basert på]

## Vedlegg

[Skjema for midlertidig journalføring.

Import/arkivering av e-post]