Rutiner for nødprosedyre ved utilgjengelig sak-/arkivsystem

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig, skal arkivtjenesten sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor:

Inngående dokumenter
Arkivtjenesten fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7.

Skjema for midlertidig journalføring
Arkivtjenesten registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivtjenesten inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i Public 360. Kopiene påføres teksten - ”Dokumentet mangler saks- og dokumentnummer og er ikke skannet fordi systemet er nede. Dokumentet blir lagt inn i systemet så snart det er mulig”.

Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler
Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i Public 360 på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene, så fremt disse ikke er påført noteringer som er av betydning for saken. I så fall må kopiene arkiveres, eventuelt må påføringene registreres som merknader i Public 360.

Utgående dokumenter
Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system. Som referanse (vår ref.) registrerer saksbehandler saksnummer der dokumentet inngår i en sak som er opprettet. For nye saker eller saker der saksnummer ikke er tilgjengelig, registreres et løpenummer, som fås ved henvendelse til arkivtjenesten.
Arkivkopi i papirform av det utgående dokumentet sendes til arkivtjenesten.
Arkivtjenesten journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.
Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivtjenesten utgående dokumenter i Public 360 på grunnlag av kopi av dokumentene og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv enten ved å skanne kopi av de utgående dokumentene eller ved å arkivere de elektroniske filene.