

## 1 Nødprosedyre ved utilgjengelig sakarkivsystem – for Arkivet

## 2 Hensikt

Sikre at arkivering og saksbehandling stanser hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom.

## 3 Ansvar og myndighet

- a) Enhet for Arkiv og politisk sekretariat ved enhetsleder er ansvarlig for at denne prosedyren er etablert og vedlikeholdes opp. Enhetsleder godkjenner prosedyren.
- b) Arkivar skal vite om prosedyren.

## 4 Gjennomføring

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
1.	Føring av midlertidig journal  Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7.	Arkivar
	Behandling av innkomne og interne dokumenter	
2.	Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan skannes og registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "Ikke skannet og registrert". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.	Arkivar
3.	Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler.	Arkivar
4.	Kopiene kasseres. Er det påført merknader, legges disse inn i WebSak Fokus under merknader til journalposten.	Saksbehandler/ Leder
	Behandling av utgående dokumenter	
5.	Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system. Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til arkivet via e-post, eller på papir.	Saksbehandler

6.	De utgående dokumentene journalføres i den midlertidige journalen.	Arkivar
7.	Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene eller skanne papirkopier.	Arkivar

## 5 Dokumenter

Dokumenter som brukes i denne prosedyren	Original lagret hvor

## 6 Registreringer og arkivering

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
Innkomne journaldokumenter	Arkivet	Til de er registrert elektronisk i sakarkivsystemet.
Utgående journaldokumenter	Arkivet	Til de er registrert elektronisk i sakarkivsystemet.

## 7 Referanser

- Arkivloven