



# LINDESNES KOMMUNE

## Arkivtjenesten

---

### Kontrollrutiner ephorte

Post/arkiv har ansvar for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen og som blir utført av ledere og saksbehandlere. Dette gjøres fortløpende.

Følgende kontrollrutiner skal gjøres:

1. Ved journalføring – søket Til journalføring, midlertidig registrert, journalføring inngående dokument og dokumenter med status R (kun pdf og epost) – gjøres daglig

at offentlighetsvurdering er gjennomført, dvs. at tilgangskode og evt. navn i tittelfelt/mottakerfelt er skjernet  
at alle registrerte saksdokumenter blir journalført

2. Dokumenter via Svar ut

Søket Overføring feilet og Ikke ekspedert – sjekkes daglig av den som journalfører  
Arkivet retter opp i feilen og ekspederer brevet

3. Jp med status R – Reservert (ikke ferdigstilt)

Dokumenter som er PDF eller epost journalføres daglig.

For de resterende dokumentene blir det tatt ut restanseliste 1 gang pr. måned. Vi sender liste til saksbehandler og ber de om å ferdigstille dokumentene.

4. Jp med status G – til godkjenning.

Sjekk at det ikke ligger «gamle» dokumenter her. Noen kan ha glemt å godkjenne. Gi beskjed til aktuell saksbehandler.

5. Til omfordeling.

Dersom dokumenter er sendt til feil saksbehandler og saksbehandler har sendt dette i retur til oss.

6. Saker til kontroll.

Saksmapper som er opprettet av andre enn arkivet vil få status R. Endre til B- Under behandling og sett på k-kode

7. Ufordelt saksmapper/journalposter.

Det er kun Teknisk forvaltning som skal ha ufordelt på saksansvarlig/saksbehandlerfeltet.

## 8. Egne restanser

Liste/melding til saksbehandler at de må avskrive/svar på brev (gamle brev) sendes 2-4 ganger i året.

## 9. Saker som kan avsluttes

- at avskriving er gjennomført
- at alle dokumenter er i status F
- at alle dokumenter er konvertert til arkivformat. Dokument med ikonet ?, må gås igjennom
- at alle saksdokumenter ligger i korrekt mappe
- at saksmappa blir satt til A-avsluttet og låst for registrering.