

 <b>ALVER</b> KOMMUNE	Prosedyre/rutine <b>Dokumentsenteret intern og sikker sone -            Naudrutine ved utilgjengelege/stans i digitale system</b> HR og utvikling/Dokumentsenteret - Intern Sone		
	<b>Dokument Id:</b> 1791 <b>Versjon:</b> 0 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Irene Rydland Haukeland <b>Forfatter:</b> Leiar og fagansvarleg arkiv i Dokumentsenteret	<b>Godkjent av:</b> Heidi Karin Veland

## 1. Føremål

Rutinen har som føremål å beskrive korleis Dokumentsenteret intern og sikker sone skal handtere ein situasjon der digitale mottak og system er utilgjengelege i ein lengre periode.

## 2. Gjeld for

- Avdelingsleiar i Dokumentsenteret
- Dokumentsenteret intern og sikker sone
- Sakshandsamarar

## 3. Omfang

Rutinen skal nyttast i situasjonar der digitale mottak og system er utilgjengelege i ein lengre periode.

## 4. Definisjonar

Mottak for digital post utanfor kommunen sitt nett:

- Altinn
- KS SvarUt

## 5. Ansvar

- Leiar er ansvarleg for å peike ut ansvarspersonar i høve nedlasting av digital post frå privat nett/heimekontor.
- Dokumentsenteret er ansvarleg for å manuelt postføre post som Dokumentsenteret tek i mot.
- Sakshandsamar er ansvarleg for å levere eit eksemplar av arkivverdig dokumentasjon som er "produsert" manuelt og/eller utanfor Alver kommune sitt arkiv, til Dokumentsenteret, for seinare skanning og journalføring.

## 6. Framgangsmåte

Dersom digitale verktøy som skanner, digitale mottak, sakssystem og fagsystem er utilgjengeleg over lengre tidsrom, skal Dokumentsenteret setje i verk naudprosedyre som framstilt nedanfor. Stans/nedetid av digitale mottak medfører at Dokumentsenteret får redusert tilgang til post, og i hovudsak kun vil få post motteke i papir.

### Mottak av papirpost:

Rutine for henting av papirpost skal gjennomførast i tråd med gjeldande rutine. **(Vedlegg)**

### Mottak av digital post:

Etter avtale med leiar **kan den/dei leiar har peika ut** hente digital post ved å logge seg på frå privat nett/ heimekontor. Dette gjeld for KS SvarUt ( [KS Svarut forvaltning](https://svarut.fiks.ks.no) ) Adresse: (<https://svarut.fiks.ks.no>) for post til:

1) Alver kommune, 2) Alver PPT og 3) Alver barnevernteneste, som p.t har SvarInn, og for post i Altinn.

Etter nærare avtale med leiar kan det skrivast ut dokumentasjon som hastar, frå privat printer, for levering i papir til aktuell teneste/avdeling.

### Føring av manuell mellombels journal:

Dokumentsenteret Intern sone og Sikker sone skal føre manuell mellombels papirjournal over inn,- og utgåande dokument, og notat, som vi tek i mot. Jf. Forskrift om offentleg arkiv §§ 9 og 10.

### Rutine:

1. Dokumentsenteret Intern sone og Sikker sone registrerer dokument fortløpande, både eksterne og interne, i manuell mellombels papirjournal.
2. Ein journal pr sone. Sikker sone skal i tillegg før ein journal pr. fagsystem.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/rutine Dokumentsenteret intern og sikker sone - Naudrutine ved utilgjengelege/stans i digitale system	Utskriftsdato: 17.04.2023
Dokumentansvarlig: Irene Rydland Haukeland	Godkjent av: Heidi Karin Veland
Dokument Id: 1791 - Versjon: 0	Side 1 Av 2

3. Originaldokument skal stemplast med mottatt dato og tas vare på i omslag med stempel for mottatt dato utanpå, eit omslag pr. dato. For Sikker sone, omslag pr. dato pr. fagsystem.
4. Dokumentasjonen skal oppbevarast i låsbart skap inntil naudprosedyra er avslutta og dokumenta er skanna og journalført i sakssystemet eller i fagsystem.
5. Ta kopi av originaldokument. Kopi av dokument skal fortløpande/ dagleg sendast/ fordelast til leiar/aktuell saksbehandlar med påskrift "Kopi. Ikkje skanna og journalført".

#### Når digitale system er tilbake:

Når digitale system igjen er tilgjengelege, skal originaldokumenta skannast og registrerast i aktuelt sakssystem og/eller fagsystem, på vanleg måte i samsvar med gjeldande reglar for journalføring. Avslutta manuell mellombels papirjournal skal skannast og journalførast som notat i aktuelt system, som dokumentasjon på fortøpande journal i perioden for stans i digitalt system.

**Skjema for manuell mellombels journalføring ligg vedlagt rutine for naudprosedyren. Dette skal ligge tilgjengeleg i papir, i «postrommet» i Dokumentsenteret.**

#### Ansvar sakshandsamar:

Sakshandsama er ansvarleg for å levere kopi av brev som er sendt ut, til Dokumentsenteret.

Dokumentsenteret registrerer utgåande dokument fortløpande i mellombels papirjournal. Når systemet igjen er tilgjengeleg, skanner, registrerer og journalfører arkivet utgåande dokument i aktuelt sakssystem og fagsystem, **utan** å sende det ut på nytt digitalt.

## 7. Referansar

- [Forskrift om offentleg arkiv § 9](#)
- [Forskrift om offentleg arkiv § 10](#)

## Vedlegg

- [Skjema - Manuell postregistrering - Naudprosedyre ved stans av digitale system.pdf](#)

## Relaterte dokumenter

 [Dokumentsenteret intern sone - Rutine Papirpost inn til Alver kommune](#)