

Naudprosedyre ved utilgjengeleg system - sak-/arkivsystem og fagsystem

Dersom journal- og arkivsystemet er utilgjengeleg over lengre tid, skal arkivet setje i verk naudprosedyra nedanfor for å sikre at kommunen framleis oppfyller krava i arkivlova og arkivforskrifta.

Mellombels journalføring

Når systemet er nede, fører dokumentcenteret ein **mellombels papirjournal** for alle inn- og utgåande dokument som inneheld journalføringspliktige opplysningar etter arkivforskrifta § 14. Skjema for mellombels journalføring er skrive ut og ligg tilgjengeleg på postrommet.

Behandling av innkomne og interne dokument

- Dokumentcenteret registrerer alle innkomne dokument (eksterne og interne) i den mellombelse papirjournalen.
- Det blir teke kopi av originaldokumentet.
- **Originalen** blir oppbevart hos dokumentcenteret til systemet er i normal drift igjen.
- **Kopien** blir merka «*Ikkje skanna og reg.*» og sendt vidare til saksbehandlar for oppfølging.

Når systemet er tilgjengeleg igjen:

- Originaldokumenta blir journalførte i systemet på grunnlag av den mellombelse journalen.
- Dokumenta blir skanna og fordelte til saksbehandlar.
- Saksbehandlar kasserer kopien. Dersom kopien inneheld merknader, skal desse registrerast i systemet under merknader til journalposten.

Behandling av utgåande dokument

- Saksbehandlar produserer dokument i ordinært tekstbehandlingssystem eller anna relevant fagsystem.
- Arkivkopi blir sendt til dokumentcenteret via e-post eller på papir.
- Dokumentcenteret journalfører dokumentet i den mellombelse papirjournalen.

Når systemet er tilgjengeleg igjen:

- Dokumentcenteret journalfører dei utgåande dokumenta i systemet basert på arkivkopien og registreringane i den mellombelse journalen.