



# Kvalitetssikring av sak-arkivsystemet

---

## Formål

§ 2-10 i Arkivforskriften pålegger organet å ha rutiner som kvalitetssikre journal- og arkivdatabasen.

## Omfang/Virkeområde

Gjelder hele organisasjonen.

## Aktivitet/beskrivelse

### Postsortering, utlegging på hjemmeside:

Innbyggertorget må påse at all post som er arkivverdig legges til journalføring. Etter journalføring må servicetorget kvalitetssikre dagens postliste før den legges ut på hjemmesiden. Det er spesielt viktig å sikre at dokumenter som skal unntas offentlighet er påført rett hjemmel.

### Saksbehandler og kvalitetssikring:

Saksbehandlers oppgave er å sjekke at dokumenter som mottas er journalførte i rett sak og at alle vedlegg er med. Ved opprettelse av ny sak/journalpost skal saksbehandler påse at rett arkivkode nyttes og at journalpost knyttes til rett sak.

### Arkivet og kvalitetssikring:

I forbindelse med journalføring skal det kontrolleres at rett hjemmel for unntatt offentlighet nyttes, at alle vedleggene er scannet inn og at de er lesbare.

Arkivet må hver uke søke opp alle saker med status F, kontrollerer at de er tilknyttet rett arkivdel, har rett arkivkode og rett hjemmel. Etter det er kontrollert og funnet rett kan saken konverteres fra prodksjonsformat til arkivformat.

### FARTT og sikkerhetskopiering:

Det er FARTT som trygghetskopierer databasen hver natt.