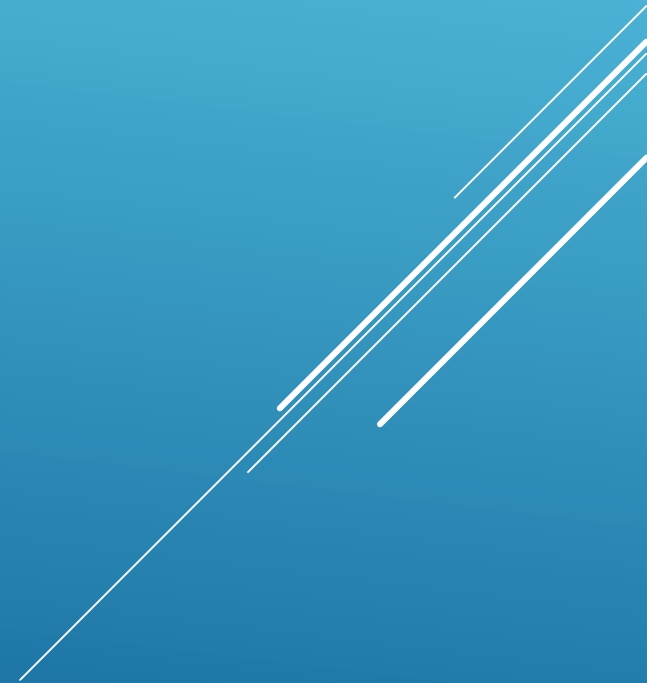
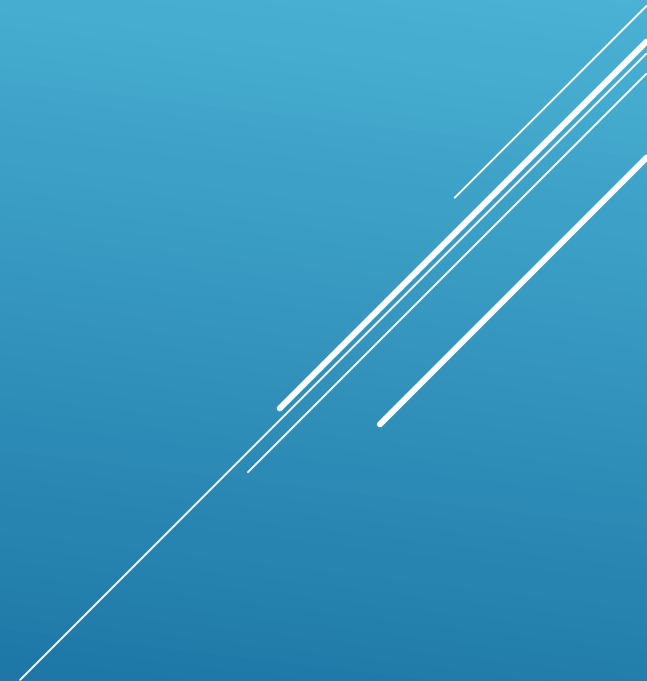
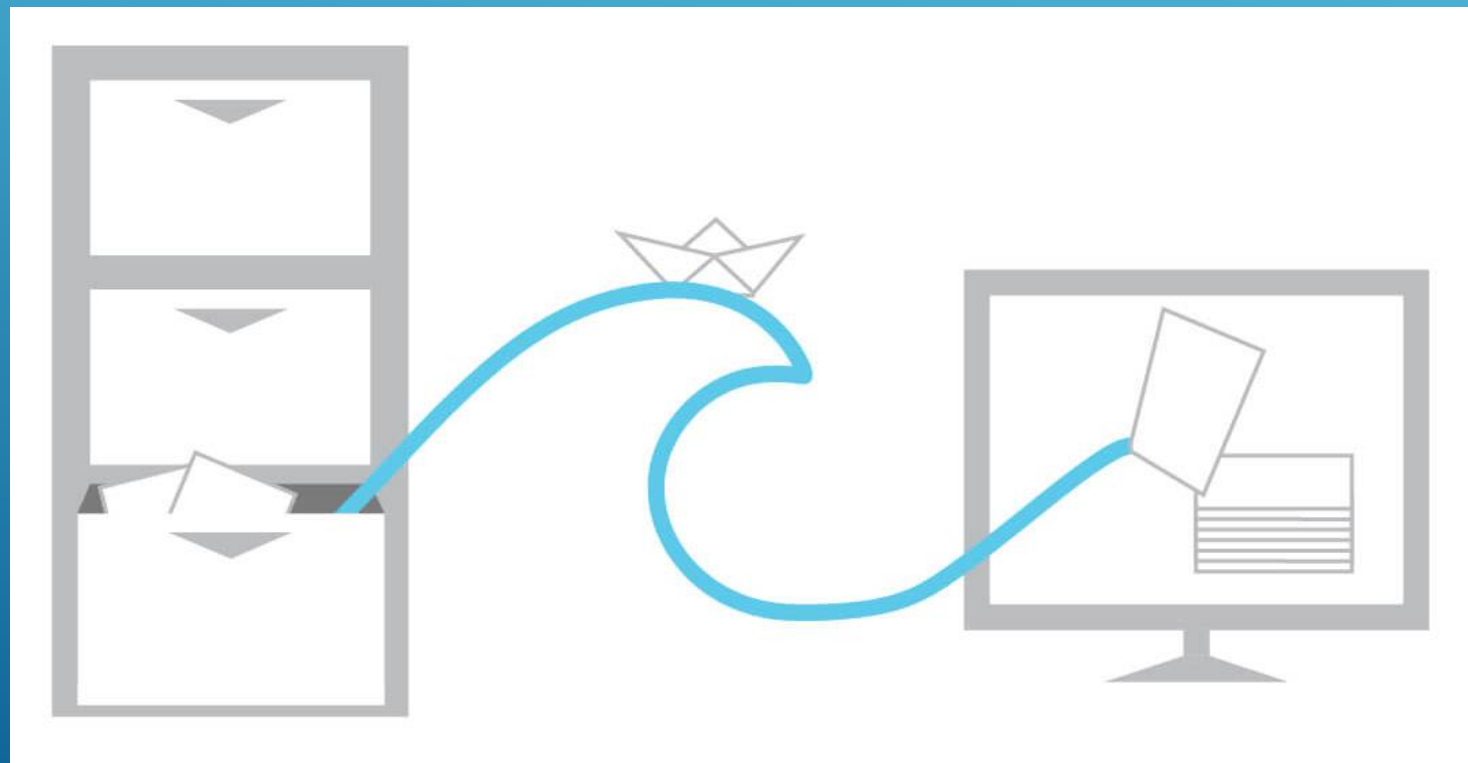


EN ARKIVLEDERS HVERDAG

- ▶ Ett lite tilbakeblikk
- ▶ Nåtid
- ▶ Fremtid



FRA PAPIR TIL ELEKTRONISK DOKUMENTASJON



JOURNALFØRING - 2018

The screenshot shows a web-based case management system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Favoritter' (Favorites) including 'Innboks 17', 'Ulest e-post', 'Sendte elementer', and 'Slettede elementer 455'; and a user profile for 'marit@panter.acos.no' with 'Innboks 17'. Below this is a search bar for 'WebSak Fokus' and a dropdown for 'Marit Saksbehandler'. The main area is titled 'Mine Saker - Antall saker 53'. It contains a table of cases with columns: ArkivsakId, Tittel, Tittel2, Saksansvarlig, Klasseri..., Dato, Graderi..., Obs-dato, Status, and Arkivdel. Callout 1 points to the search bar. Callout 2 points to the title 'Skal ekspedere fra basis' in the table. Callout 3 points to the 'Til arkivering' status in the 'Ubesvarte' section. Callout 4 points to the '13/1423 Skal eksped...' case header. Callout 5 points to the 'Skjerming: - /' field in the details pane. Below the main table is a 'Ubesvarte' section with a table of responses, including columns: Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm.Nivå, Adm..., Saksbehandler, Status, and Priori... The response table has a header row and several data rows.

ArkivsakId	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Klasseri...	Dato	Graderi...	Obs-dato	Status	Arkivdel
13/1435	Skriver en tittel		SB04MV		09.07.2...			R	SAK
13/1423	Skal ekspedere fra basis		SB04MV	FE - 411	29.06.2...			B	SAK
13/1419	klassering 2		SB04MV		25.06.2...			R	SAK
13/1418	tester		SB04MV	Gbnr - ...	25.06.2...			R	SAK
13/1417	Klasseringstest		SB04MV	Gbnr - ...	25.06.2...			R	SAK

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.Nivå	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Av...
Ubesvarte										
7	Til arkivering	Sølvi Privatperson	16.07.2015	---/NHSK/R...	OPP	Marit Saksbeha...	S			
Besvarte eller uten restanse										
6	test -asdfasdf...	Marit Vik	29.06.2015	---/NHSK/R...	OPP	Marit Saksbeha...	F			
5	Nytt brev til m...	Hatt og Fnatt AS v/...	30.06.2015	---/NHSK/R...	OPP	Marit Saksbeha...	R			
4	Ekspedert fra ...	Christian Bakke, He...	30.06.2015	---/NHSK/R...	OPP	Marit Saksbeha...	F			

ARKIVLOVENS § 6 – KUN ARKIVETS ANSVAR? BEVISSTGJØRING



Arkivloven

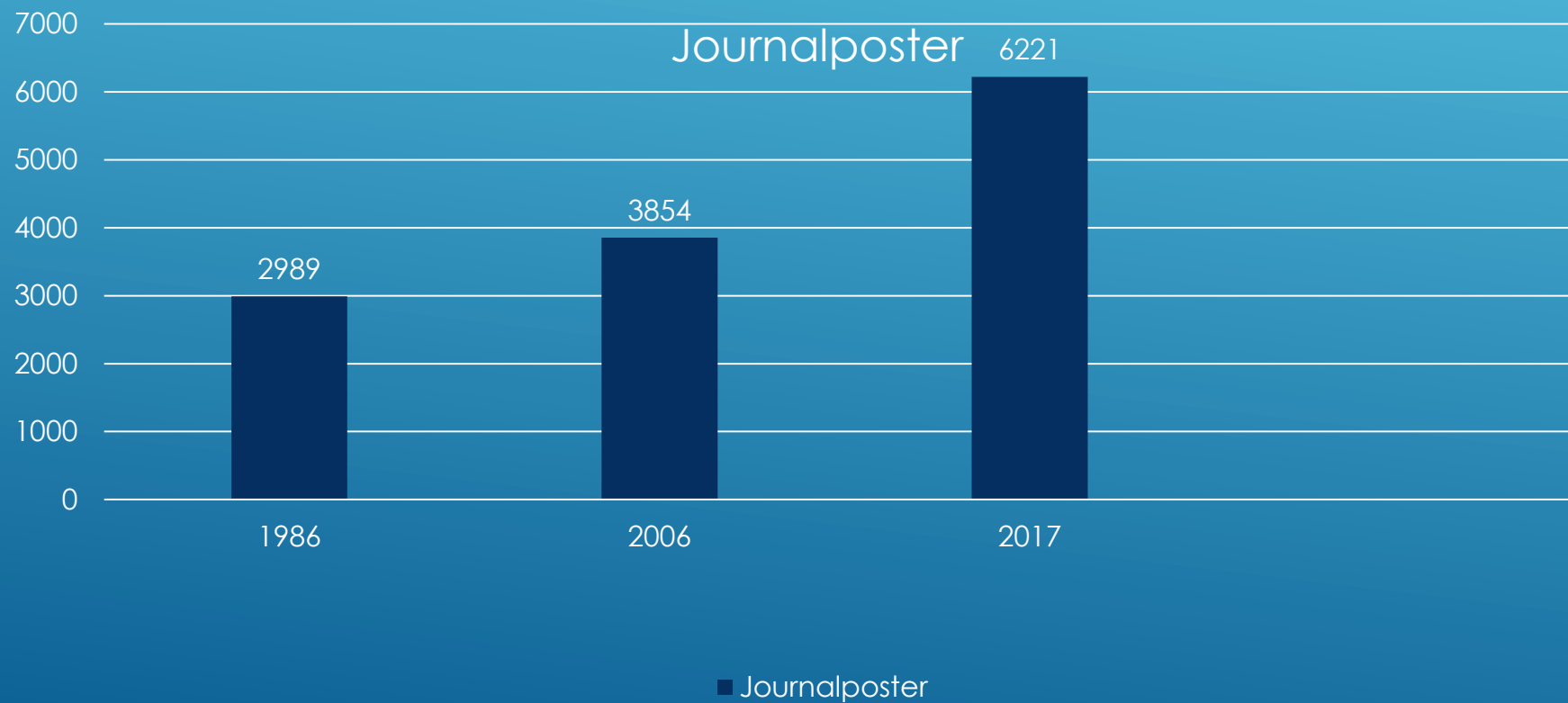
Formålet med loven er bevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden.

Arkivloven § 6 : Arkivansvaret
Offentlig organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordna og innrette slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for nåtid og ettertid.

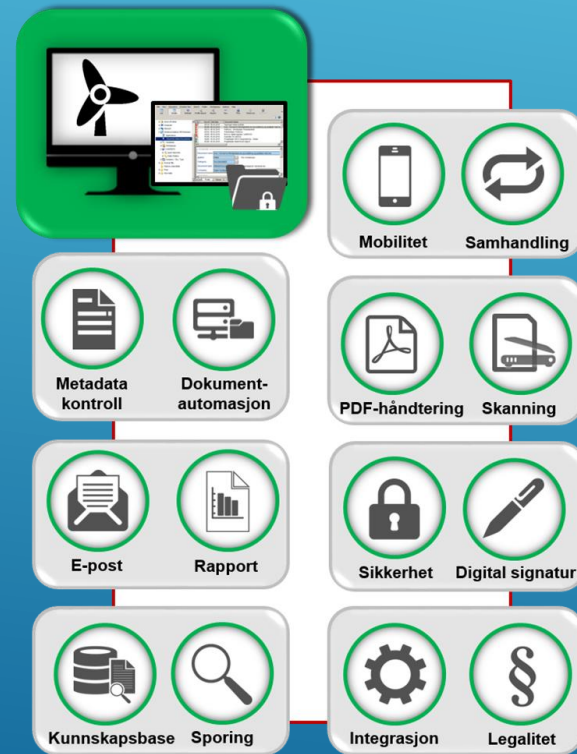
INNFØRING AV ELEKTRONISK SAK-/ARKIVSYSTEM

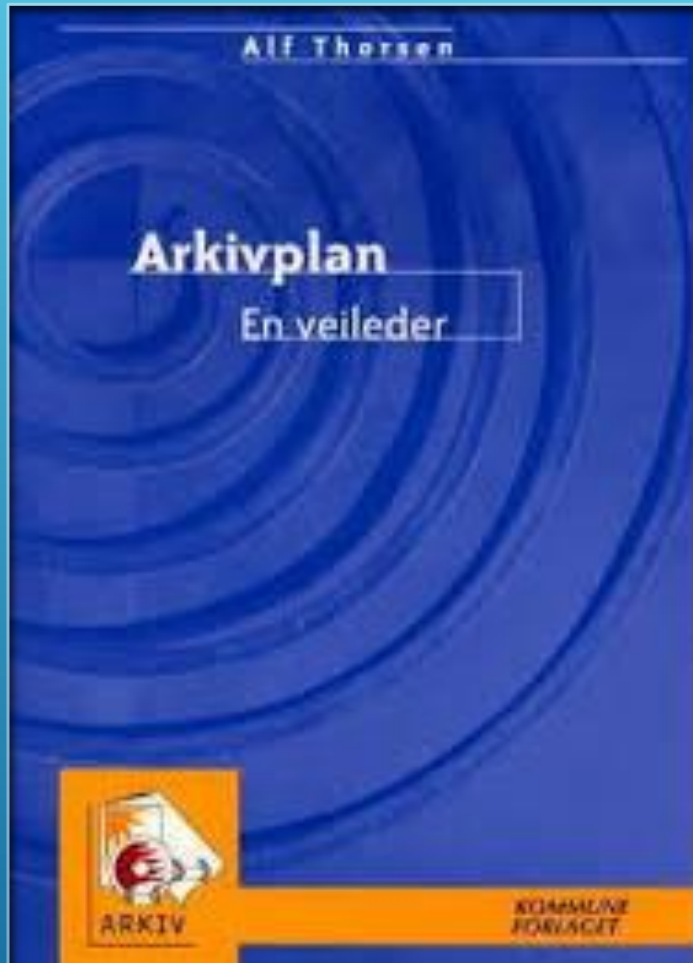


ANTALL JOURNALPOSTER -1986 - 2017



ARKIVETS OPPGAVER OG ANSVAR PR. I DAG





MINE OPPGAVER SOM ARKIVLEDER I DAG

Lage/ajourholde arkivplan


Lage bevarings-/kassasjonsplan

Veilede/bistå postmottak


Veilede/bistå saksbehandlere

Være oppdatert på lover og forskrifter vedr. arkiv

AVLEVERING AV ARKIV

- Avleverte arkivbokser med papirarkiv.
 - Nå skal vi avlevere elektroniske system med alt det medfører av økt krav om kunnskap innen datateknologi, metadata, uttrekk, filtyper som PDF, SOSI filer, JPEG, MSG osv.
- 

INTERKOMMUNALT SAMARBEID

- ▶ Felles saks-/arkivsystem i 6 Valdreskommuner
 - ▶ Arkivlederforum – arkivledere fra de enkelte kommunene
 - ▶ Systemansvarlige
 - ▶ Nyttig og lærerikt for alle, både de som har jobbet i kommunen i mange år og ikke minst for nyansatte arkivledere.
 - ▶ Anbefaler alle å gå sammen på tvers av kommunene å få til arkivlederforum!
- 

FREMTIDENS ARKIVLEDER?

