
Rutiner for dokumentbehandling

Saksarkivet ephorte – Helgelandssykehuset

– for å kvalitetssikre og
effektivisere arkiv- og saksbehandling ved Helgelandssykehuset

Innholdsfortegnelse

Innhold

Innholdsfortegnelse	2
Innledning	4
Formålet med rutinedokumentet	4
Dokumentlagring ved Helgelandssykehuset	4
Arkivplan	5
Begrepsapparat	5
Roller og ansvar	6
Tildeling av tilgangskoder og roller	6
Arkivansvarlig	7
Systemansvarlig	7
Arkivarer i PAM	7
Ledere (direktør, områdesjefer -, senter- og avdelingsledere)	8
Stedfortredende rolle	8
Saksbehandlere	8
Postfordelere	9
Utvalgssekretær	9
Dokumenter som lagres/ikke lagres i ephorte	9
Daglige rutiner – Post/arkivmottak (PAM)	9
Mottak av post	9
Elektronisk postmottak	9
Generelt	9
Fysisk postmottak - Sortering og åpning	10
Generelt	10
Personlig adressert post	10
Rekommandert og ekspres levert post samt verdisendinger	10
Registrering og fordeling	10
Generelt	10
Vedlegg	11
E-post	12
Journalføring	12
Offentlig journal	12

Kvalitetssikring	13
Brukerstøtte	13
Innkomet post – leder/saksbehandler	14
Leder/stedfortredende leder	14
Saksbehandler	14
E-post	14
”Egne restanser” og ”Til orientering”	15
Utgående post	15
Utgående post	15
Utgående e-post	15
Saksbehandling	15
Egne restanser	15
Produsere dokumenter	16
Finn sak	16
Opprette ny sak	17
Besvare dokumenter/avskrive journalposter	17
Oppretting av ny journalpost og nytt dokument	17
Unntatt offentlighet	18
Ferdigstilling av dokumenter	18
Skjerming av opplysninger - tilgangsbegrensning	18
Tilgangskoder	19
Tilgangskoder	19

Innledning

Formålet med rutinedokumentet

Formålet med rutinedokumentet er å sikre at felles post- ekspedisjons- og saksbehandlingsrutiner ved Helgelandssykehuset Helseforetak (heretter HSYK) er i samsvar med gjeldene lover og forskrifter. Helseforetakene regnes som offentlige organer, jf. helseforetaksloven § 5 og har ansvar for å ivareta arkivene iht. arkivloven § 6.

Rutinen skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert, uten unødvendig dobbelarkivering og dobbelt registrering. Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra Post/arkiv mottak (heretter PAM), sikre umiddelbar tilgang til alle offentlige dokumenter og at arkivet til enhver tid er kvalitetssikret. Saksbehandlerne har medansvar for at arkivet alltid skal inneholde oppdatert saksdokumenter og bidra til effektiv saksbehandling.

Et offentlig organ har jf. arkivforskriften § 2-6 plikt til å journalføre alle inn- og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. I tillegg til å ha et arkivmessig formål er journalføringsplikten også knyttet opp mot offentlighetsloven, og er ment å bidra til at offentlig virksomhet er åpen og gjennomsiktig og styrke rettssikkerheten, tilliten til det offentlige og allmennhetens kontroll.

Rutiner og veiledninger er tilgjengelig i Docmap under Mitt HF – Dokumentsamlinger for HF – Administrative – Dokumentbehandling ephorte. [DS9124](#)

Dokumentlagring ved Helgelandssykehuset

Helgelandssykehuset har et felles sentralt elektronisk arkiv for lagring og gjenfinning av alle arkivverdige dokumenter. Helgelandssykehuset har fra januar 2009 brukt sak- og arkivsystemet ephorte.

Med arkivverdige dokumenter menes: dokumenter som har, eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling eller dokumentasjon, samt dokumenter som legger føringer/bindinger for Helgelandssykehuset. Interne notat som har verdi for saksbehandlingen regnes også som arkivverdige.

Et saksdokument er i følge offentlighetsloven § 4 ethvert dokument som er kommet inn til eller framlagt for et organ, eller dokument som organet selv har opprettet (i betydning sendt fra seg eller ferdigstilt) og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Med dokumenter menes her henvendelser i papir- og elektronisk format. Sendemåten er uvesentlig – det er innholdet som teller.

Dokumenter som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon for organisasjonen, skal bevares og gjøres tilgjengelig for ettertiden, jf arkivloven § 1.

Arkivplan

I følge arkivforskriften § 2-2 plikter Helgelandssykehuset å ha en ajourført arkivplan. Helgelandssykehuset har startet arbeidet med arkivplan.

Begrepsapparat

Det er viktig å bruke et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings - og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen.

Sak / saksmappe

En sak er i forvaltningslovens forstand et forløp eller en sekvens av enkeltdokumenter som innholdsmessig hører sammen. Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte dokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet.

Når man skal finne kriterier for hva som er en sak, må man bl.a. vurdere hvilke dokumenter som naturlig hører sammen. Dokumentene vil omhandle en bestemt aktivitet, et forhold som skal utredes eller en henvendelse som skal behandles.

I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen genererer et "saksnummer" i ephorte. Saksmappen samler dokumenter som man trenger for å arbeide med en bestemt oppgave og samlet gir en saksmappe bedre oversikt og enklere gjenfinning av dokumenter.

I Forvaltningsloven og Offentlighetsloven er begrepet "sak" abstrakt, og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

NOARK4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de dokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og/inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

Journalpost er innholdet i saksmappa og betegner en registrering av ett eller flere dokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Brev fra et tilsyn med rapport vil være en forsendelse som består av to dokumenter; et hoveddokument og et vedlegg.

Dokument

Dokument defineres i arkivloven som "en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring". Dokumentet er uavhengig av hvilket medium informasjonen er festet til, dvs. at dokumenttypene kan være papirbaserte, elektroniske, bånd- og lydopptak, fotografier, mikrofilmer med mer.

Ikke alle dokumenter er arkivverdige (se eget kapittel Dokumenter som lagres/ikke lagres i ephorte). Arkivverdige dokumenter er dokumenter som inngår i eller har betydning for virksomhetens saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Arkivdel

Arkivdel angir hvilken arkivserie en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel, er ordnet etter et felles ordningsprinsipp, arkivnøkkel, ansattnummer, fødselsnummer eller lignende. Helgelandssykehuset har to arkivdeler: sakarkiv og personalarkiv.

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel som f. eks arkivnøkkel, ansattnummer, fødselsnummer eller lignende. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne. Helgelandssykehuset benytter ordningsprinsippet; Felles arkivnøkkel for helseforetak.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks en arkivkode hentet fra arkivnøkkel.

Klassering

Klassering bestemmer dokumentets plass i arkivet på grunnlag av en ordningsverdi. Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (arkivkode, fødselsnummer eller lignende) på en sak.

Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Roller og ansvar

Tildeling av tilgangskoder og roller

- Tildelingen skjer på bakgrunn av en standard utarbeidet internt ved Helgelandssykehuset.
- Saksdokumentene er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Dokumenter som lovpålagt skal eller kan skjermes, blir tilgangsbegrenset ved bruk av tilgangskoder. Tilgangskodene styrer hvilket innsyn brukerne har i de ulike dokumentene. Les mer under Tilgangskoder
- Rollene som benyttes er leder-/saksfordeler, arkivansvarlig, utvalgssekretær og systemansvarlig. Rollene er beskrevet nærmere nedenfor.
- Ansatte som innehar rollene som arkiv- og systemansvarlig kan opprette nye brukere, redigere brukeridentiteter og gi tilgangskoder (hovedansvaret ligger hos systemansvarlig).

- Leder for enhet, område, senter eller avdeling skal gi beskjed, fortrinnsvis pr. e-post om hvem som skal være bruker i sin adm. enhet, hvilken rolle og tilganger vedkommende skal ha.
- E-poster med beskjed om nye brukere og endringer angående roller og tilganger oppbevares hos den som utfører bestillingen. Arkivers ikke i ephorte, men tas vare på i Outlook.

Arkivansvarlig

Ansvarsområde:

- Sørge for at virksomheten er kjent med og følger lover, forskrift og retningslinjer som berører arkivdanningen
- Rådgivende innenfor fagfeltet
- Utarbeide og oppdatere arkivplanen
- Bidrar til tilstrekkelig faglig kompetanse i arkivtjenesten
- Utvikling og oppdatering av rutiner for saksbehandling/arkivering
- Følge opp bruken av det elektroniske saks- og arkivsystemet ephorte
- Føre kontroll med at arkivene er forsvarlig oppbevart og sikret
- Kontaktperson og ansvar for avlevering av arkivverdige materiale til Arkivverket
- Holde seg orientert om den faglige og teknologiske utviklingen innen arkivsektoren
- Være oppdatert innen lov og regelverk for offentlig arkiv
- Føre tilsyn med at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og regler

Systemansvarlig

Ansvarsområde:

- Avholde kurs for hele virksomheten
- Brukerstøtte
- Opprette og vedlikeholde brukerkontoer
- Kontaktperson mot Helse Nord IKT og Evry
- Se til at systemet følger offentlige standarder og forskrifter
- Holde seg oppdatert innenfor saks-/arkivsystemet og den teknologiske utviklingen innen arkivsektoren

Arkivarer i PAM

Ansvarsområde:

- Sortere og åpne administrativ post
- Foreta arkivbegrensning
- Skanner og journalfører arkivverdige dokumenter
- Fordele post til saksbehandlerne
- Kvalitetssikre registreringer utført av saksbehandlerne
- Utføre brukerstøtte og yte service til brukerne
- Behandle elektronisk post mottatt via postmottaket. Registrere arkivverdige dokumenter og videreformidle informasjonspost
- Behandle dokumentbestillinger
- Kvalitetssikre og publisere offentlig journal

- Utføre de daglige arbeidsoppgavene i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen

Ledere (direktør, områdesjefer -, senter- og avdelingsledere)

Ansvar for å:

- Sørge for at ubesvarte henvendelser (restanser) i egen enhet blir fulgt opp, det vil si besvart innen fristen, ev. svarbrev arkivert og restanser avskrevet fortløpende
- Sørge for at arkivverdig post som mottas utenfor ephorte blir registrert i systemet før saksbehandlingen starter
- Kontakte systemansvarlig når det er nyansatte som har behov for tilgang, eller tilganger skal utvides/endres
- Kontakte systemansvarlig, ev. PAM eller arkivansvarlig i forkant når en saksbehandler slutter eller skifter avdeling (saksbehandler som slutter skal avskrive og ferdigstille sine journalposter, eller gi beskjed om hvem som skal overta saksbehandlingen, leder har ansvar for å følge dette opp)
- Motivere egne ansatte til å bruke systemet og sørge for at ansatte deltar på kurs
- Søke frem daglig: "Egne restanser", "Til orientering" og "Til godkjenning"
- For øvrig har ledere det samme ansvar for egne dokumenter som saksbehandlere (se beskrivelse nedenfor)

Stedfortredende rolle

Ansvar for:

- Logge på med rollen personen man fungerer for har. Systemet registrerer hvem som er pålogget for hvem
- Utføre de oppgaver som er pålagt gjeldende rolle
- Følge retningslinjer for gjeldende rolle

Stedfortredende leder

Ansvar for å:

- Gjennomgå lederens "Egne restanser", "Til orientering" og "Til godkjenning"
- Gjennomføre de oppgaver som lederen pålegger stedfortrederen
- Før øvrig har stedfortredende leder det samme ansvaret for egne dokumenter som saksbehandlere

Saksbehandlere

Ansvar for å:

- Søke frem daglig: "Egne restanser" og "Til orientering"
- Sjekke "Godkjent (til ekspedering)" og "Til godkjenning"
- Besvare og produsere dokumenter i ephorte
- Eksportere arkivverdige e-poster til ephorte
- Avskrive journalpostene i forbindelse med saksbehandlingen
- Ferdigstill journalposter fortløpende (Under arbeid) eller gi beskjed til PAM om å slette
- Regelmessig åpne "Utsjekkede dokumenter" og ev. sjekke inn dokumenter
- Offentlighetsvurdere saksdokumenter og bidra til at post unntatt offentlighet er/blir påført riktig lovhjemmel
- Sørge for at papirdokumenter som mottas via faks eller på annen måte mottas direkte, blir levert til PAM for registrering før saksbehandlingen begynner

- Avsluttes arbeidsforholdet: avskrive og ferdigstill journalpostene, eller gi beskjed om hvem som skal overta saksbehandlingen, sjekk inn dokumenter, gi beskjed til PAM om noe skal slettes
- Overholde de regler for dokumenthåndtering som er nedfelt i dette dokumentet

Postfordelere

- HSYK`s post/arkiv mottak fordeler pr. i dag direkte til saksbehandler med unntak av Senter for Fag, forskning og utdanning – der legges det ufordelt.

Utvalgssekretær

- HSYK har ingen med rolle utvalgssekretær

Dokumenter som lagres/ikke lagres i ephorte

Som arkivverdig post regnes saksdokumenter for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Alle arkivverdige dokumenter skal lagres i ephorte hvis det ikke finnes gjeldende rutiner om lagring i annet system. Dokumenter som ikke lagres, vil bli fordelt direkte til mottakere. Se oversikt over arkivverdige dokumenter.

Daglige rutiner – Post/arkivmottak (PAM)

Mottak av post

Arkivtjenesten for administrative saksdokumenter er felles for hele Helgelandssykehuset. Arkivtjenesten utgjør Post/arkiv mottak (PAM) ved administrasjonssekretær i Mosjøen, administrasjonssekretær i Sandnessjøen, sekretær samt systemadministrator for ephorte i stabsfunksjonen Senter for kommunikasjon. PAM har ansvar for mottak av administrativ post, skanning, registrering, oppfølging og kvalitetssikring av saksarkivet, ephorte

Elektronisk postmottak

Generelt

Ansvar for det elektroniske postmottaket (postmottak@Helgelandssykehuset.no) ivaretas av Senter for kommunikasjon Helgelandssykehuset HF

- Kun de som har ansvaret for postmottaket skal åpne e-postene.
- Gjennomgå postmottaket daglig og sorter arkivverdig post fra informasjonspost.
- Arkivverdig e-post eksporteres og registres i ephorte (se regler for registrering ovenfor).
- E-post med beskjed fra saksbehandler om å arkivere i ephorte utføres av den som mottar henvendelsen, send bekreftelse til avsender når dokumentet er registrert.
- E-post fra pasient/pårørende legges inn i ephorte dersom det er arkivverdig. Hvis ikke det er arkivverdig post videreføres denne til rett avdeling. Avsenderen mottar en bekreftelse fra PAM om at henvendelsen er mottatt og videreført. Standard tekst benyttes. Oppbevar e-posten i Outlook under "Ekspedert mappa" i 3 mnd. Videre send forespørslar til personen henvendelsen gjelder. For å unngå at svaret sendes i retur til PAM, gjør mottakeren oppmerksom på at svaret må sendes direkte til e-postens avsender. Standard tekst benyttes.
- Informasjonspost skal ikke spres av PAM. Mottakeren av e-posten avgjør hvem andre som har interesse av informasjonen.

- Kurs-/seminarinvitasjoner fra departement, direktorat, andre HF og Helse Nord RHF videresendes til aktuell avdeling/enhet. Unntak er LMI-invitasjoner som arkiveres i ephorte. Kurs-/seminarinvitasjoner fra kommersielle aktører, reklame, nyhetsbrev og spam slettes.
- Behandlet e-post fordeles i undermappene: ephorte innboks, ephorte arkiv eller ephorte uavklart.

Fysisk postmottak - Sortering og åpning

Generelt

- Ved sortering og åpning av post foretas arkivbegrensning hvor ikke-arkivverdig post som; blader, aviser, reklame, regninger og annet materiale som ikke skal registreres sorteres ut og fordeles i postboksene. Se Arkivverdig - hva skal arkiveres i ephorte [PR39922](#)
- Post som er åpnet, men som ikke skal registreres i ephorte, fordeles direkte til avdeling med stempel "Åpnet av Post/arkivmottak" og påføres dato og signatur.
- Feiladressert post returneres uåpnet til avsender eller postverket. Post uten avsender åpnes og stemples "Åpnet av Post/arkivmottak" og påføres dato og signatur, for deretter å returneres.
- Arkivverdig post mottatt via faks eller elektronisk postmottak behandles på samme måte som annen arkivverdig post.
- Se også "Rutine for håndtering av fysisk og elektronisk post" [PR39648](#)

Personlig adressert post

Personlig adressert post fordeles uåpnet til mottaker. Med personlig post menes konvolutter hvor mottakers navn er angitt før HSYK eller stillingsbetegnelsen. PAM stempler slik post med "Arkivverdig post returneres til PAM". Mottakeren er selv pliktig å vurdere brevets innhold og eventuelt returnere det til PAM for skanning og registrering. Hvis mottaker derimot har gitt PAM signert fullmakt til å åpne personlig adressert post, vil arkivverdig post fortløpende bli registrert i ephorte, og saksbehandler mottar brevet i ephorte.

Rekommandert og ekspres levert post samt verdisendinger

- Behandles etter gjeldende prosedyre for hver enkelt enhet.

Registrering og fordeling

Generelt

- All arkivverdig post (inkludert e-post) skal skannes og registres i ephorte uten unødig opphold, se praktisk veiledning i Docmap [PR39894](#)
- Saksmapper opprettes fortrinnsvis i arkivdel for sakarkivet (SAK) unntakene Personalmappene og Personalsak som arkiveres i arkivdel Pers.
- Pasientskade-/klagesaker, heretter kalt Pasientsaker. Vedlegg skannes i hovedsak inn hvis det er relevant for saken og mengden ikke er for omfattende. Vedlegget registreres med innholdstittel: Tilleggsopplysninger.
- Personalmappene opprettes i en egen arkivdel (PERS). Mappene eies av HR-senteret. Ledere med personalansvar får tilgang (står som saksansvarlig) til sine ansatte.
- Kontrakter og avtaler som sikrer HSYK sin økonomiske drift, skannes med begge parter underskrift, arkiveres i ephorte og arkiveres fysisk. (unntatt utbyggingssaker), Teknisk drift arkiverer fysiske avtaler selv. Kontrakter/avtaler kan skannes som vedlegg hvis de er store (les mer om vedlegg nedenfor).
- Tinglyste dokumenter skal oppbevares i fysiske arkiv.
- Ved skanning stemples dokumentene med følgende opplysning: Mottatt dato (skannet dato)

- Sjekk om dokumentet allerede kan være registrert i ephorte for å unngå dobbeltregistreringer og unødig oppretting av ny saksmappe, se at skannet dokument er knyttet til rett sak.
- Gjenbruk tomme saksmapper ved å søke på Ledig (gjenbruk kun årets saksmapper). "Gamle" saksmapper kan benyttes ved skanning/oppretting av eldre personalmapper
- Følgende opplysninger skal registreres:
 - Dokumenttype
 - Journalføringsdato
 - Dokumentdato
 - Saks-/dokument-/vedleggstitel
 - Avsender/mottaker
 - Kopimottakere
 - Avsenders referanse
 - Forfallsdato

- Dokumentene skal offentlighetsvurderes. Påfør tilgangskode og hjemmel som skal benyttes når brevet er unntatt offentlighet. Se oversikt over tilgangskoder i Docmap [PR38344](#)
- Unngå forkortninger, kun godkjente og allment kjente forkortninger kan brukes. Journalposttitler bør være identisk med dokumentets tittel, men forkort eller tilføy for å gjøre tittelen beskrivende og meningsfull. Gjelder for titler både på sak, journalpost, dokument og vedlegg. Skill like dokumenter/saker fra hverandre ved å tilføye avdelings/enhetsnavn (forkortet). Formålet er at dokumentene skal kunne gjenfinnes og skilles fra hverandre.
- For å øke gjenfinningen skal personnavn skrives uten tegnene: á, é, è, í, ñ, ã, mens ä, ö, ü beholdes.
- Bruk kun norsk skriftspråk (prosjekttitler og lignende skrives med originaltittel), eventuelt med opprinnelig språk i tillegg.
- Beskjed fra saksbehandler registreres i merknadsfeltet dersom dokument skal registres på en særskilt måte. Utfyllende beskjeder, for eksempel en e-post, kan registreres som et vedlegg.
- Etter at en journalpost har fått status J, skal den ikke tilbakestilles til status R. Spesielt ikke på utgående journalposter. Dersom det skal gjøres endringer i dokumentet, må saksbehandleren opprette en ny journalpost og skrive "ny versjon" eller lignende i innholdsfeltet. Vurder tilfeller som for eksempel dersom journalposten ikke har rukket å komme på den offentlige journalen og brevet ikke er sendt fra HSYK, da kan journalposten tilbakestilles, og dersom det er et X-notat kun for arkiveringen sin del, kan status endres for å gjøre mindre justeringer.
- Papiroriginaler som skannes, arkiveres i kronologisk skyggearkiv og makuleres etter 6 mnd. Papirene kastes i kontainerbokser som låses og hentes av teknisk drift. Dokumenter i det elektroniske postmottaket slettes etter samme tid.
- Se Docmap for utfyllende beskrivelse av registrering av ulike typer saker (for eksempel samhandlingsavvik, tilsyn, høringer med mer). [PR19365](#)

Vedlegg

- Vedlegg som er store, men som skal skannes kan deles opp i flere vedlegg. Ellers skal det sjekkes om dokumentet kan skaffes til veie i elektronisk form og lagre fila som PDF. Skriv beskrivende titler på vedleggene.
- Noark tillater at vedlegg kan lagres på papir også i elektroniske saker (jf. krav K5.11). Vedlegg som det kan være mindre hensiktsmessig å skanne, som for eksempel tykke rapporter og

omfattende tekniske tegninger, arkiveres i papirform. Noark gir også mulighet for å la saken være elektronisk hvis man skanner førstesiden av et hoved-dokument eller legger inn et referansedokument som hoveddokument og lagrer det samlede dokumentet på papir (jf. kap. 5.2.3 og krav K5.12). Merknad om hva som ikke er skannet, og hvor papiroriginalen oppbevares, påføres journalpost. Utlån er mulig.

E-post

- Ved registrering av innkommet e-post som har vedlegg, må det i hvert enkelt tilfelle vurderes hva som skal være hoveddokument. Skill mellom hoveddokument og vedlegg. Hoveddokumentet skal være det informasjonsbærende dokumentet. Rene forsendelsesbrev vil derfor skannes inn som vedlegg.
- E-post kun med tekst: "Se vedlagte dokument" registreres som vedlegg og betegnes som Oversendelsesbrev. Dersom det er samme tittel på e-posten som registreres som vedlegget og hoveddokumentet, skriv e-post foran tittelen på vedlegget.
- Vedlegg som ikke anses som arkivverdig slettes, for eksempel logo, facebook, twitter og lignende.
- Dersom saksbehandler ønsker å endre dokumentets "Tilknytningstype" (Hoveddokument/vedlegg) sendes lenke til PAM. Endring av tilknytningstype må skje fra vedlegg til hoveddokument.
- Titlene på hoveddokumentet og vedleggene må være beskrivende og meningsfulle. Fjern SV; FW; osv i tittelfeltene

Journalføring

- Følges opp ved hver enhet
- Daglig søk opp alle journalposter av type I, U, N og X med status A, E, F, M og S og endre journalstatus til J.
- Word dokumenter bør ikke journalføres samme dag som de er produsert - advent med å journalføre disse til neste dag for å gi saksbehandleren mulighet til å reservere dokumentet.
- Saksfremlegg til styret journalføres jevnlig.
- I journalføringen inngår å sjekke at journalposten:
 - er knyttet til riktig sak og arkivdel
 - har en beskrivende tittel (gjelder også vedlegg) uten skrivefeil og iht. eventuelle skriveregler og standardtitler
 - har rett tilgangskode og hjemmel, og at sensitive opplysninger er skjermet i tittelfeltet
 - avsender/mottakers navn og adresse er skjermet hvis det gjelder privatpersoner
 - har påført avsender/mottaker
 - har en tekstfil som fungerer hvis det er et uvanlig format

Offentlig journal

- Senter for kommunikasjon har hovedansvaret for å publisere den offentlige journal (forespør Mosjøen og Sandnessjøen ved behov).
- Kvalitetssikrer registreringene slik at de er i tråd med rutinene og for å sikre at taushetsbelagt informasjon er tilgangsbegrenset.
- Inngående og utgående dokumenter fra både sak - og personalarkivdel registreres på den offentlige journalen, med unntak av personalmappene.
- Offentlig journal publiseres ukentlig, hver fredag.

Dokumentbestilling/innsynsbegjæring

- Dokumentbestillingen skjer via det elektroniske postmottaket og behandles av PAM og leder for senter for kommunikasjon jf. Prosedyre. [PR38342](#)

- Helgelandssykehuset praktiserer meroffentlighet og skal vurdere hvert enkelt dokument det begjæres innsyn i. Dokumenter kan være delvis offentlig hvor taushetsbelagt informasjon kan sladdes hvis det ikke gir et misvisende bilde av innholdet, jf. Offlv. § 12.
- Saksbehandleren av dokumentet er selv ansvarlig for å påse at riktig hjemmel er påført ved registrering eller produksjon av dokumentet
- Fra 2014 blir innsynsbegjæringer og svar arkivert i ephorte. Sladdet versjon er et nytt dokument og arkiveres sammen med svar på innsynsbegjæringen. Klage på opprettholdt avslag sendes Helse- og omsorgsdepartementet.

Kvalitetssikring

- Følge opp reserverte dokumenter (status R) og sende påminnelse til den aktuelle saksbehandleren om å ferdigstille eller gi tilbakemelding hvis journalposten skal utgå. Gjelder også dokumenter som er sendt til godkjenning.
- Gi tilbakemelding til saksbehandlerne hvis titler mangler i saks-, journalpost- eller dokumentfeltene, eller lignende typer mangler eller feil.
- Saker som du slår sammen eller endrer, gi beskjed til saksbehandleren.
- Personalmapper som er opprettet i arkivdelen for sak, flyttes til arkivdel for Pers.
- Journalposter som utgår/slettes må alltid sjekkes om de avskriver en annen journalpost. Opphev avskrivningen i slike tilfeller for å unngå problemer med å avslutte saken

Søk i venstremenyen:

- "Nye saker" (Saker med status R) – søk opp daglig for å sjekke at saken:
 - har en beskrivende tittel
 - ev. har standardtittel iht. rutine
 - er knyttet til rett arkivdel
 - er klassert i henhold til Felles arkivnøkkel for helseforetak
 - har rett tilgangskode og hjemmel, og sensitive opplysninger er skjermet i tittelfeltet hvis den er unntatt offentlighet
- "Registrert av" – egenkontroll av registreringer, utføres daglig
- "Saker uten klassering" – søke opp i løpet av uken og påfør arkivkode
- "Saker som kan avsluttes" – alle skal regelmessig gjennomgå saksmapper som er ferdigstilt av saksbehandler, kvalitetssikre saksmappen og avslutt saken

Brukerstøtte

- Arkivarene bistår saksbehandlerne med arkivfaglige spørsmål i forbindelse med dokumentproduksjonen i ephorte og posthåndtering. Arkivarene utfører brukerstøtte. Systemansvarlig har ansvar for opplæring og kurs. Utfører brukerstøtteoppgaver og er systemadministrator.
- Helse Nord IKT har ansvar for teknisk drift, vedlikehold og overvåking av systemet
- Arkivansvarlig er behjelpelig ved arkivfaglige spørsmål, rutiner for dokumentbehandling i det elektroniske saksbehandler- og arkivsystemet.

Innkommet post – leder/saksbehandler

Leder/stedfortredende leder

Leder eller stedfortredende leder skal sørge for at enheten er kjent med og har interne rutiner som sørger for at administrative dokumenter blir registrert i ephorte. Dersom fysisk post mottas av enheten og viser seg å være saksdokumenter for organet, skal den straks returneres til PAM (administrasjonssekretærene) for registrering. Administrative dokumenter som mottas som personlig adressert e-post, skal hovedsakelig registreres (eksporteres) av saksbehandleren selv.

Leder skal motivere og oppfordre til bruk av det elektroniske saks- og arkivsystemet ved å sørge for at brukere av ephorte på enhet-/område-/senter-/avdelings- nivå har den nødvendige kompetansen. Leder skal legge til rette for opplæring og utføring av oppgaver knyttet til den elektroniske dokumentbehandlingen.

Lederen har for øvrig det samme ansvaret for egne dokumenter som saksbehandlerne. Blant annet å daglig sjekke "Egne restanser", "Til orientering" og "Til godkjenning" (se mer utfyllende beskrivelse under).

E-postmeldinger skal regnes som saksdokument når:

- den inneholder opplysninger eller vurderinger som har betydning for en forvaltnings sak
- innholdet er ment eller egnet til å påvirke en avgjørelse
- innholdet er gjenstand for saksbehandling
- innholdet anses å ha verdi som dokumentasjon

Saksbehandler

Saksbehandleren har ansvaret for egne dokumenter. Det innebærer at dokumenter mottatt via e-post, faks eller levert direkte til saksbehandleren, skal vurderes om de er saksdokumenter for organet. Elektronisk mottatte dokumenter eksporteres til ephorte av saksbehandleren selv, andre dokumenter som må skannes skal leveres til PAM før saksbehandlingen starter.

Dokumenter som finnes i elektronisk form, men hvor PAM skal utføre registreringen, skal de motta originalformatet for registrering. Utskrift av elektroniske dokumenter skal ikke skannes i ephorte, men importeres direkte for å sikre kvaliteten på dokumentregistreringen.

Saksdokumenter som skal behandles i et utvalg eller i styret, skal opprettes i ephorte.

Dokumentene skal offentlighets vurderes og påføres korrekt hjemmel hvis de skal unntas. Saksbehandlerne har det endelige ansvaret for å sikre at sensitiv informasjon blir ivarettatt etter gjeldene lover med forskrifter. Inngående og utgående dokumenter kommer på den offentlige journalen. Bruk notat i saksforberedelser og til intern informasjonsutveksling.

Saksbehandler skal daglig sjekke "Egne restanser" og "Til orientering" i ephorte og behandle all skriftlig korrespondanse elektronisk via ephorte. Dokumenter skrevet i Word kan lagres i ephorte og e-post kan sendes direkte fra ephorte.

E-post

Arkiverdig e-post mottatt via Outlook eksporteres til ephorte av saksbehandleren selv. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som et arkiverdig dokument. Er saksbehandler i tvil, kontakt PAM.

Saksbehandleren må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i Outlook for automatisk svar, med opplysninger om fraværets varighet.

”Egne restanser” og ”Til orientering”

Den elektronisk fordelte posten finner saksbehandleren under søkene ”Egne restanser” (saksbehandlerens ubesvarte dokumenter) og ”Til orientering” (når saksbehandleren kun er kopi mottaker).

Utgående post

Utgående post

- Alle utgående brev og andre arkiververdige dokumenter som er produsert internt, skal registreres i ephorte
- Alle dokumenter i saksarkivet med dokumenttype I og U kommer på den offentlige journalen, men sensitive opplysninger er skjermet ved at saksbehandleren påfører riktig tilgangskode, skjermer deler av tittelen og navn og adresse hvis det er privatpersoner (les mer om dette under avsnittene Skjerming av opplysning og Tilgangskode)
- Saksbehandler har selv ansvaret for å ekspedere utgående dokumenter.
- Saksbehandler skal selv vurdere forsendelses metode
- Dokumenter som er unntatt offentlighet skal ikke sendes med telefaks eller som e-post
- Dokumenter som krever signatur for å være gyldig som dokument for HSYK, for eksempel avtaler, kontrakter, ansettelsesbrev og lignende, skal sendes som fysiske brev med signatur.

Utgående e-post

- Sende e-post fra ephorte ved å velge ”Ny utgående e-post” [PR39510](#)
- Sende kopi via e-post ved å velge ”Send kopi med e-post” (vedlegg følger med) [PR39305](#)

Saksbehandling

Egne restanser

”Egne restanser” er mottatte dokumenter som ikke er endelig besvart/avskrevet. Alle saksbehandlere har ansvar for og skal følge opp dokumenter med restanse ved å utføre søket: ”Egne restanser” daglig.

Som hovedregel skal henvendelser til Helgelandssykehuset besvares innen 3 uker fra vi mottar henvendelsen. Alle henvendelser skal i utgangspunktet være skriftlig.

Foreløpig svar skal brukes i alle saker hvor saksbehandlingstiden er mer enn 3 uker

Foreløpig svar kan unnlates dersom det anses som åpenbart unødvendig.

”Til orientering” er dokumenter som er kopier til orientering for saksbehandleren. Journalposten kan ikke avskrives, men uthevingen forsvinner når man åpner journalposten. Kopien ligger tilgjengelig i ”til orientering” i 60 dager.

For dokumenter under ”Egne restanser”:

- hvis posten er feilfordelt, omfordel eller gi beskjed til PAM.
- sjekk at dokumentet er knyttet til rett sak, kontakt PAM for å endre sak
- eventuelt korriger gradering, tilgangskode og beskrivelse av tittel
- besvar eller avskriv JP

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
TE	Dokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning. – skriv gjerne en kommentar i merknadsfeltet
TO	Dokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering – skriv gjerne en kommentar i merknadsfeltet
TLF	Dokumentet avskrives direkte ved å registrere at svar er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal dette dokumenteres i merknadsfelt for journalposten.
***	Dokumentet er gitt et foreløpig svar. Dokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse.
NN	Mottatt notat avskrives av et nytt notat. Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Besvar" funksjonen i ePhorte benyttes.
BU	Dokumentet avskrives av et nytt utgående brev. Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Besvar" funksjonen i ePhorte benyttes.

Produsere dokumenter

Finn sak

For å unngå dobbelt saker og unødvendige opprettelser av saksmapper må saksbehandleren søke etter riktig sak å knytte dokumentet til. Alle dokumenter som logisk hører sammen eller omhandler samme tema skal knyttes til samme sak. Saksmappen kan brukes av alle som har tilgang til saken. Ta kontakt med PAM ved behov for assistanse.

Generelle søk:

velg mellom Standard, Avansert eller Hurtig søk

- bruk spesifikke søkeord med kortest mulig søkekriterier
- bruk trunkering for å avgrense treffet
- bruk flere søkefelt for å avgrense treffet

Finn sak ved eksportering av e-post

Søk etter sak ved eksportering av e-post ved å hente opp søkefeltet på symbolet ved feltet "Til sak". Velg å søke på saksnummer, dato, tittel, saksbehandler eller administrativ enhet.

Opprette ny sak

Ny sak opprettes når det ikke finnes en eksisterende sak i ephorte. Saksbehandler er ansvarlig for at journalpost og dokument knyttes til riktig sak. Bruk "Ny saksmappe" på menylinja. Fyll ut feltene. Ta kontakt med PAM ved behov for assistanse.

Besvare dokumenter/avskrive journalposter

Registrerte dokumenter kalles journalposter. Dersom det skal svares på et mottatt dokument som er registrert i ephorte, vil journalposten og dokumentet være knyttet til en sak og da skal "Besvar/Avskriv" - funksjonaliteten i ephorte benyttes. Journalposten blir avskrevet ved at dokumentet blir besvart med et utgående dokument eller avskrevet med å velge "Avskriv JP" (avskriv journalposten).

Oppretting av ny journalpost og nytt dokument

Det er anledning til å opprette følgende type journalposter:

Type	Anvendelse
N	Notat med oppfølging Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en avdeling / senter som benytter ephorte. Notat med oppfølging kommer på mottakerens restanseliste og må behandles/avskrives. Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet ved besvarelse eller avskrivingskoden "Avskriv med JP"). Eks. møteinnkalling
X	Notat uten oppfølging Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en avdeling / seksjon som benytter ephorte. Notat uten oppfølging kommer kun på mottakerens "Til informasjon" som kopi. Denne dokumenttypen skal benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar. Eks. møtereferat
U	Utgående dokument Benyttes når hovedmottaker er en ekstern virksomhet eller person. Utgående e-post Brukes når man ønsker å sende en e-post i stedet for et utgående dokument i brevform
I	Inngående dokument Benyttes når avsender er en ekstern virksomhet eller person
S	Saksfremlegg Skal benyttes når saker skal behandles i styret eller i et utvalg. Journalposten opprettes i den saken den hører hjemme.
Y	Dokumentpost i saksmappe – ikke arkiverdig Kan benyttes dersom man vil legge et dokument i saksmappen som ikke er arkiverdig, og som ikke skal tas vare på over tid. Y-dokumenter blir ikke arkivert for ettertiden, men blir kassert (slettet).

Dokumenttype I og U kommer på den offentlige journalen og saksbehandleren har ansvar for å skjerme taushetsbelagte opplysninger. Dokumenttype N, X, S og Y kommer ikke på den offentlige journalen.

Unntatt offentlighet

Alle dokumenter i saksarkivet som har fått status J (journalført), vil vises på offentlig journal som er tilgjengelig for allmennheten via HSYK's internett side. Hvis et dokument inneholder informasjon som skal ha begrenset tilgang, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode (unntatt offentlighet + lovhjemmel) på dokumentet. Dette dokumentet vil bli skjermet for offentlig innsyn. Det er anledning til å opprette tilgangsgrupper om man ønsker at andre skal ha lese/skriverettigheter. Opplysninger som navn må markeres for å bli unntatt i tittelfeltet og adressen må skjermes ved å avkrysse unntatt offentlighet feltet.

Ferdigstilling av dokumenter

Alle saksbehandlere plikter å følge opp og ferdigstille dokumenter som er under utarbeidelse. Disse finner man under søket "Under arbeid" i venstremenyen.

Hvis dokumentet skal godkjennes av leder, krysser man av for dette i ephorte ved å velge "Tilbake til ephorte web" i word, og setter på leders navn i boksen for hvem som skal godkjenne.

Hvis man ikke er ferdig med dokumentet lagrer man utkastet ved å trykke på "Utfør". Dokumentet havner i "Under arbeid" og man kan fortsette arbeidet ved å hente frem journalposten og velge "Rediger tekstdokument".

Hvis dokumentet ikke skal til godkjenning og man er ferdig, krysser man av for at man er ferdig. Status endres da til F for ferdig. Saksbehandleren er selv ansvarlig for å sende dokumentet.

Til godkjenning

Dokumenter som skal til godkjenning sendes via ephorte

- a) Skriv ferdig dokumentet
- b) klikk på knappen "Tilbake til ephorte web" oppe til venstre i skjermbildet
- c) velg fra listen hvem som skal godkjenne dokumentet
- d) Leder godkjenner/godkjenner ikke
- e) Dokumentet kommer i retur under "Godkjent (til ekspedering)" i venstremenyen.
- f) Hvis dokumentet er godkjent, skriv ut dokumentet og signer

Dokumenter som er juridisk/økonomisk bindende for HSYK skal i tillegg underskrives av overordnet leder.

Skjerming av opplysninger - tilgangsbegrensning

HSYK har offentlig journal tilgjengelig på sin hjemmeside. Offentlige journal gir oversikt over alle inn- og utgående dokumenter til/fra HSYK.

HSYK er underlagt offentlighetsloven som plikter HSYK å legge til rette for en åpen og synlig virksomhet. Saksdokumentene er offentlig med mindre de er unntatt med hjemmel i lov. HSYK er

pliktig å unnta opplysninger som er taushetsbelagte. Alle kan begjære innsyn i saksdokumentene. Dette styres gjennom offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Henvendelsen om innsyn sendes per e-post til postmottaket eller pr fax. PAM og arkivansvarlig har ansvar for å vurdere, kontrollere og utgi dokumentene. Vurderingen vil i tvilstilfeller utføres i samråd med saksbehandler av dokumentet. Saksbehandleren har selv et ansvar for å unnta dokumenter med taushetsbelagt informasjon og har det endelige ansvaret for egne dokumenter. Saksbehandlerne vil automatisk få informasjon hvis offentlige dokumenter de er ansvarlige for, blir utgitt. Kommunikasjonssjefen blir alltid informert.

Meroffentlighet

Meroffentlighet innebærer å vurdere om innholdet i dokumentet kan gjøres kjent, helt eller delvis. Selv om det fremkommer av den offentlige journalen at dokumentet er unntatt offentlighet er dette en foreløpig vurdering og PAM skal alltid vurdere dokumentene på nytt ved en forespørsel om innsyn. Dokumenter kan være offentlige i ettertid og skal derfor vurderes ut i fra meroffentlighetsprinsippet. Det er innholdet som skal skjermes slik at deler av dokumentet kan utleveres ved å sladde taushetsbelagte opplysninger med mindre det medfører et misvisende bilde av saken, eller er for stor arbeidsbelastning.

Dokumenter med sensitiv informasjon som berører enkeltpersoners helseforhold, familierettslige eller sosiale forhold, personlig økonomi eller andre taushetsbelagte opplysninger, skal være unntatt offentlighet etter offl §13, jf fvl §13. Innholdet i dokumenter som er underlagt Pasientrettighetsloven og Helsepersonelloven vil ikke bli vurdert i forhold til meroffentlighetsprinsippet.

Tilgangskoder

Tilgangskodene skjerner innholdet i journalpostene og brukeren må være autorisert for tilgangen for å få lesetilgang. Brukeren kan få innsyn i tilgangsgraderte saker og dokumenter innenfor egen administrativ enhet, eventuelt flere enheter eller hele HSYK. Tilgangene kan tidsbegrenses og utvidede tilganger kan gis på tvers av enhets tilhørighet.

Tilgangskoder

Tilg.-kode	Betegnelse	Hjemmel u.	Anv. omr.
AK	Avtaler og kontrakter	Offvl § 23 annet ledd	Hensyn til gjennomføring av økonomiske rammeavtaler
AK	Avtaler og kontrakter	Offvl § 23 første ledd	Hensyn til økonomi-, lønn- eller personalforvaltning
AK	Avtaler og kontrakter	Offvl § 25	Ansettelse eller forfremmelser. NB ikke søkerliste
D	Disiplinær	Offvl § 13 jf. Fvl § 13 første ledd nr 1	Lovbestemt taushetsplikt - personlige forhold eller foretningsforhold/drift
P	Personalsaker	Offvl § 26 tredje ledd annet punktum	Opplysninger innhentet ved vedvarende eller regelmessig gjentatt personovervåking
P	Personalsaker	Offvl§13 jf. Fvl § 13	Lovbestemt taushetsplikt - personlige forhold eller foretningsforhold/drift

P	Personalsaker	Offvl § 23 første ledd	Hensyn til økonomi-, lønn- eller personalforvaltning
P	Personalsaker	Offvl § 25	Ansettelser eller forfremmelser. NB! Ikke søkerliste
SK	Pasientsaker	Offvl § 13/HPL § 21 jf. 23	Taushetsplikt
SJ	Pasientsaker med skjernet journal i Dips	Offvl § 13/HPL § 21 jf. 23	Taushetsplikt
U	Unntatt offentlighet	Offlv § 13 jf. Fvl § 13	Lovbestemt taushetsplikt - personlige forhold eller foretningsforhold/drift
U	Unntatt offentlighet	Offlv § 13/HPL § 21 jf. 23	Pasientopplysninger
U	Unntatt offentlighet	Offlv § 24 annet ledd	Anmeldelse, rapport eller dokument om lovovertrødelse
U	Unntatt offentlighet	Offlv § 24 første ledd	Fordi offentlighet ville motvirke offentlig kontroll- eller reguleringsstiltak
U	Unntatt offentlighet	Offlv § 26 tredje ledd første punktum	Personbilder
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 15 andre ledd	Kan gjøres unntak for deler av dokument som inneholder råd og vurderinger om hvordan organet bør stille seg i en sak, når dokumentet er innhentet utenfra som ledd i saksbehandlingen, og det er nødvendig av hensyn til en forsvarlig ivaretagelse av det offentliges interesser i saken.
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 13 første ledd	Taushetsplikt
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 14 første ledd	Organinterne dokumenter - se under
DL	Direktørens ledermøter	Offvl § 14 første ledd	Organinterne dokumenter. Dokumenter som vi utarbeider til bruk i vår egen saksbehandling (dok. som f.eks inneholder foreløpige synspunkter, vurderinger, arbeidsdokumenter m.v. Unntaket omfatter ikke det dokumentet eller den del av dokumentet som inneholder det endelige vedtak, eller f.eks generelle retningslinjer om saksbehandlingen. NB! Dette gjelder heller ikke dokument som administrasjonen i foretak har utarbeidet til styret.
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 15 første ledd	Kan gjøres unntak for dokumenter innhentet fra et underordnet organ, dersom det er nødvendig for å sikre

			forsvarlige interne avgjørelsesprosesser.
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 23 første ledd	Hensyn til økonomi-, lønn- eller personalforvaltning
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 25	Ansettelse eller forfremmelser. NB ikke søkerliste
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 26 første ledd	Besvarelse til eksamen eller lignende prøve
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 5 a og Fvl § 12	Utsatt innsyn samt advokathjelp/skriftlig fullmakt
U	Unntatt offentlighet	Offvl § 5.1	Utsatt innsyn
XX	Midlertidig sperret	(Ingen hjemmel)	

[Brukerveiledning hvis dokumenter skal unntas offentlig](#) (intranett RHF)

Terminologi og forklaringer

Begrep	Forklaring
Aktivt arkiv	Arkiv (1) som er i daglig bruk hos arkivskaper.
Arkiv	<ol style="list-style-type: none"> Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). Arkiver behandles etter regler og prinsipper som er beskrevet i kapittel 2. En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver. Oppbevaringssted for arkiv 1. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv 1, også kalt arkivtjeneste. Dss. Arkivdepot.
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18. Gjennomføres ved sortering av post for registrering.
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1) hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastar arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Se også Saksdokument.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert

	arkivnøkkel ofte kalles objektкодer. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse. Se også Ordningsverdi.
Arkivnøkkel	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder) som benyttes ved ordning av saker i et arkiv. Se også Ordningsprinsipp.
Arkivorganisering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisering av virksomhetens arkiv (1). 2. Organisering av virksomhetens arkivfunksjoner.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med bl.a. bortsetting.
Arkivsak	En sak i arkivet, se Sak.
Arkivsaksnummer	Se Saksnummer.
Arkivsystem	System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.
Autorisere	Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang), f. eks. gi tilgang til en nærmere definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet med en tilgangskode.
Avgradering	Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av tilgangskoder.
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-1.
Avleveringsformat	Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleverings-formatet for tabellinformasjon SGML-spesifisert, mens dokumenter skal være i arkivformat.
Avskrivning	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet. Ekspedert (besvart), videresendt eller avskrevet.
Bortsetting	At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. Arkivperiode) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted. Se også Bortsettingsarkiv.
Bortsettingsarkiv	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under Bortsetting. 2. Oppbevaringssted for bortsettingsarkiv 1.
Bortsettingsliste	Liste over arkivmateriale som overføres til bortsettingsarkiv.
Delarkiv	Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ. Begrepet er benyttet i Noark-3 og Koark, men er i Noark-4 erstattet med Arkiv (1).
Digital signatur	Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. Digital signatur påføres vha. avsenderens (utstederens) hemmelige nøkkel. Mottakeren kan verifisere dokumentet vha. avsenderens allment tilgjengelige offentlige nøkkel.
Digitalt sertifikat	Bekreftelse på at en offentlig nøkkel tilhører den person (identitet) som den utgir seg for. Sertifikatet utstedes vanligvis av den instans (for eksempel en TPP) som genererte nøkkelen. Koblingen mellom nøkkel og identitet skal senere også kunne verifiseres av denne instansen.

Dokument	Etter arkivloven § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v. Se også Arkivdokument og Saksdokument.
Dokumentmal	Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
Dokumentoffentlighet	Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelige, så fremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven.
Dokumentopplysning	Opplysning om et dokument.
Dokumenttype	Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).
Elektronisk saksbehandling	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
Fjernarkiv	Arkiv for oppbevaring av arkivalier som skal oppbevares permanent, men er sjelden bruk for.
Hjelperegister	Tabell (register) som benyttes som oppslagsverk for systemet. I Noark-4 finnes det hjelperegistre for en rekke formål, for eksempel lovlige dokumenttyper, tilgangskoder, hjemmel for tilgangskoder etc.
Journal	System for fortløpende registrering av referanseopplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av arkivstyringen i Noark-4.
Journalenhet	En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.
Journalførende enhet	Se Journalenhet.
Journalføring	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
Journalperiode	Ble benyttet i Noark-3 og Koark. Tilsvarende Arkivperiode.
Journalpost	Tabell (i arkivstyringsmodulen) for registrering av referanseopplysninger om det enkelte arkivdokument (med eventuelle vedlegg). Tilsvarende "dokument" i Noark-3/ Koark. En journalpost skal alltid være knyttet til en sak.

Kassasjon	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet. Originaler fjernes og tilintetgjøres etter utvalgskassasjon eller etter et visst antall år..
Kassasjonsliste	Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.
Kassasjonsplan	Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.
Krysshenvising	Referanse mellom for eksempel to saker som omhandler det samme
Løpenummer	Løpenummer er et gjennomgående registreringsnummer for journalposter, og gis automatisk av systemet
Meroffentlighet	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
Møteoffentlighet	Prinsippet om at møter i folkevalgte organer (utvalg) som hovedregel skal holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 31.
Obs-dato	En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.
Obs-liste	Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).
Offentlig versjon av dokument	En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.
Offentlig journal	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.
Ordningssprinsipp	Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Et ordningssprinsipp i Noark-4 kan være knyttet til én eller flere arkivdeler. Det er vanligvis en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel.
Ordningsverdi	De verdier som er tillatt innenfor et ordningssprinsipp, vanligvis en arkivkode.
Proveniensprinsippet	Grunnregel som tilsier oppbevaring av arkiv i sin opprinnelige ordning og sammenheng
Rolle	Funksjon som én eller flere personer kan tildeles.
Sak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. 2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. 3. I Noark: En sak består av én eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet(saksnummer), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (saksopplysninger). Sak er en egen tabell i arkivstyringsmodulen. For nærmere beskrivelse se kapittel 4.2.1 og 9.2.3.

Saksansvarlig	Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.
Saksansvarlig enhet	Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandler enhet.
Saksarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksbehandler enhet	Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også Saksansvarlig enhet.
Saksbehandler	Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer.
Saksdokument	Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som arkivdokumenter (se dette), men vanligvis ikke som saksdokumenter, jf. arkivforskriften § 2-4.
Saksframlegg	I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av administrasjonen (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saks-utredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller -plikt inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).
Saksgang	Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
Saksgangsmal	Oversikt (register) over hvilke ledd (administrative og politiske), roller og personer som skal behandle bestemte typer saker, hvilke aktiviteter som inngår i saksbehandlingen og i hvilken rekkefølge dette skal skje.
Sakskart	Oversikt over hvilke saker som skal behandles i et utvalgsmøte. Også kalt dagsorden eller sakliste.
Sakliste	Se Sakskart.
Saksnivå	Det nivå i Noarks struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak.
Saksnummer	Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.
Saksopplysninger	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.
Sakspart	Se Part.
Saksprotokoll	Protokoll for behandlingen av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak).
Sakstype	Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.
Samlet saksframstilling	Rapport i Noark som omfatter alle utvalgsdokumenter i en politisk saksgang.

Skanning	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeforamt. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter OCR-behandling.
Skarpt periodeskille	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.
Tilgangsgruppe	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserettigheter til (autoriseres for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med tilgangskode (se dette).
Tilgangskode	Kode som skjermer opplysninger og dokumenter mot innsyn fra uvedkommende. Bare de som er klarert for den aktuelle tilgangskode og autorisert for koden innenfor den aktuelle del av Noark-basen, får se de opplysninger som er skjermet.
Utvalgssaksnummer	Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgs-saksnummer må ikke forveksles med saksnummer i arkivstyringssystemet. Se også Saksnummer.
Variant	En alternativ utgave av en dokumentversjon (se nedenfor) som arkiveres i tillegg til denne (vanligvis den endelige versjonen). Varianter i Noark: offentlig utgave og digitalt signert utgave av en dokumentversjon.
Versjon	Utgave av et (elektronisk) dokument. Et dokument kan foreligge i flere versjoner som utkast (konsepter) før det ferdigstilles. Siste utgave vil være den endelige versjonen, men også tidligere (konsept)-versjoner skal kunne arkiveres.
Versjonsnummer	Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.