



Rutine for registrering og arkivering av post dersom systemet er ute av drift 2022

Versjon/dato: 1.2, 21.06.2022	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for dokumentsenter
Dokumentnummer: 20/29430-2	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 21.06.2023	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 18.12.2020	Gjelder for: Dokumentsenteret

Rutine for arkivarer

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende prosedyre.

Kortvarig ute av drift:

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. All makulering av saksdokumenter utsettes også, og dokumentene plasseres i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. Avdelingsleder sørger for at organisasjonen blir informert og holdt løpende oppdatert.

Langvarig ute av drift:

Hvis det oppstår situasjoner der systemene vil være ute av drift i mer enn 2 dager iverksettes følgende tiltak:

1. All post blir registrert i en manuell journal. Dokumentene lagres fortsatt kronologisk.
2. Ta kopi av all innkommende post, herunder fysisk post, utskrift fra Altinn, utskrift fra KS SvarUt og utskrift fra e-postmottak. Kopiene deles ut til ansvarlige avdelinger. Hvis post saksbehandles i perioden, skal kopi leveres til dokumentsenteret. Alternative måter å levere til dokumentsenteret er e-post, skjema, flyttbare lagringsenheter eller papir.
3. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen. Avdelingsleder sørger for at organisasjonen blir informert og holdt løpende oppdatert.