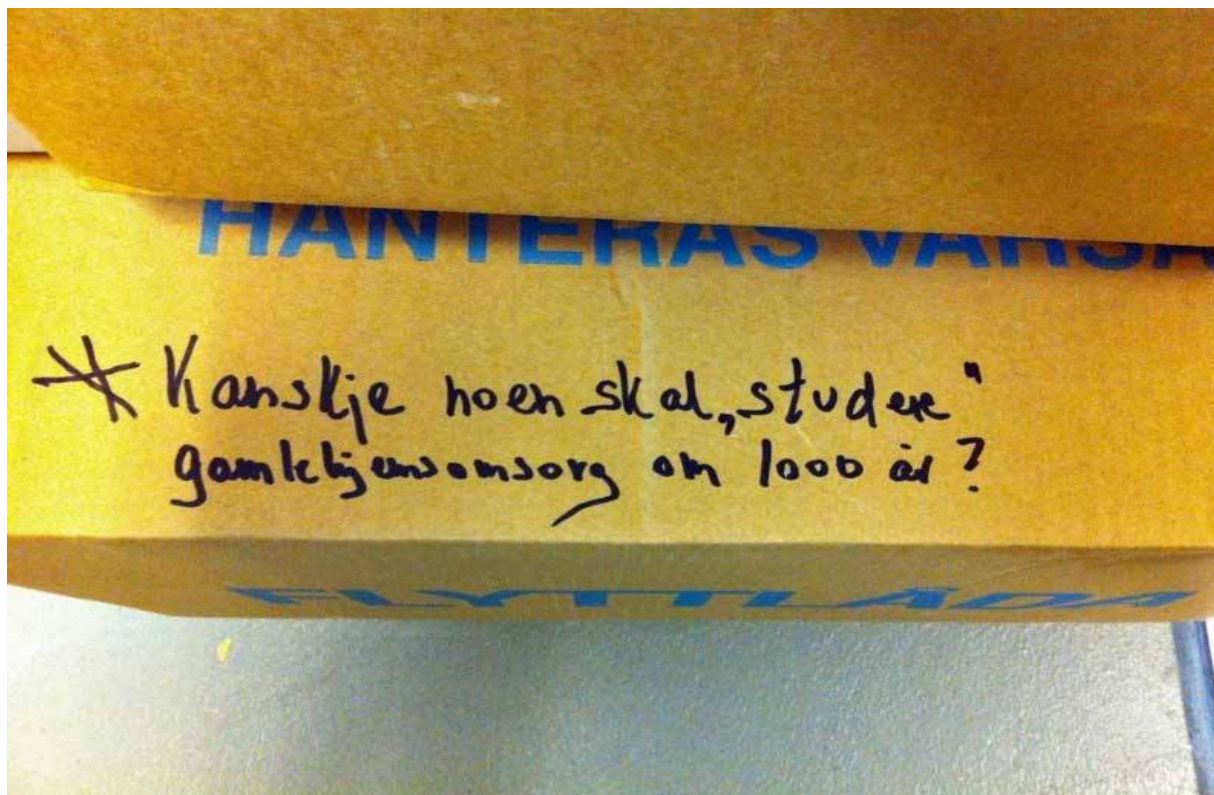


Innsynsforespørsler rettighetsdokumentasjon



Innsynsforespørsler - rettighet

Ny organisering «Team rettighetsdokumentasjon»

- Mona – hovedansvar for forespørsler
- Mina, Petra og Tone
- June – back-up
- Betjeningstelefon
 - rettighetsdokumentasjon: 94 84 14 06
 - administrative arkiv: 94 84 69 20 / innsyn@ikakongsberg.no



Innsynsforespørsler - rettighet

Alle forespørsler skal gå via kommunen.

Privatpersoner skal i ikke henvises til oss, da innsyn foretas i kommunen.
Viktig at dette informeres ut til virksomhetene.

Den enkelte kommune bestemmer selv om bestilling skal gå via arkivtjenesten eller direkte fra virksomhetene.

Innsynsforespørsler - rettighet

Forespørsler tas på

- Telefon
- Brev
- Altinn, husk - ikke navn og f.nr. i tittelfeltet.
 - Tekst fra tittelfeltet/sakstittel kommer opp i meldingsfeltet i IKAs e-post som mottas fra Altinn
- Ikke bruk e-post. Husk informasjonen er taushetsbelagt! Man må ha et kryptert system om denne type informasjon skal sendes elektronisk.
- Send gjerne saksinformasjon, dvs. brev fra f.eks. Bufetat, Utdanningsdirektoratet osv. i kopi til IKA. Dette sikrer fremfinningsjobben hos oss.



Innsynsforespørsler - rettighet

Forespørsler er en prioritert oppgave hos oss. Kort behandlingstid.

Oversendes rekommandert enten til arkivtjenesten eller til virksomheten.

Liten kapasitet til å oversende kopier, men vi gjør det unntaksvis. Saker fra møtebøkene oversendes som kopier.

Retur

Mappene er på utlån i 3 måneder.

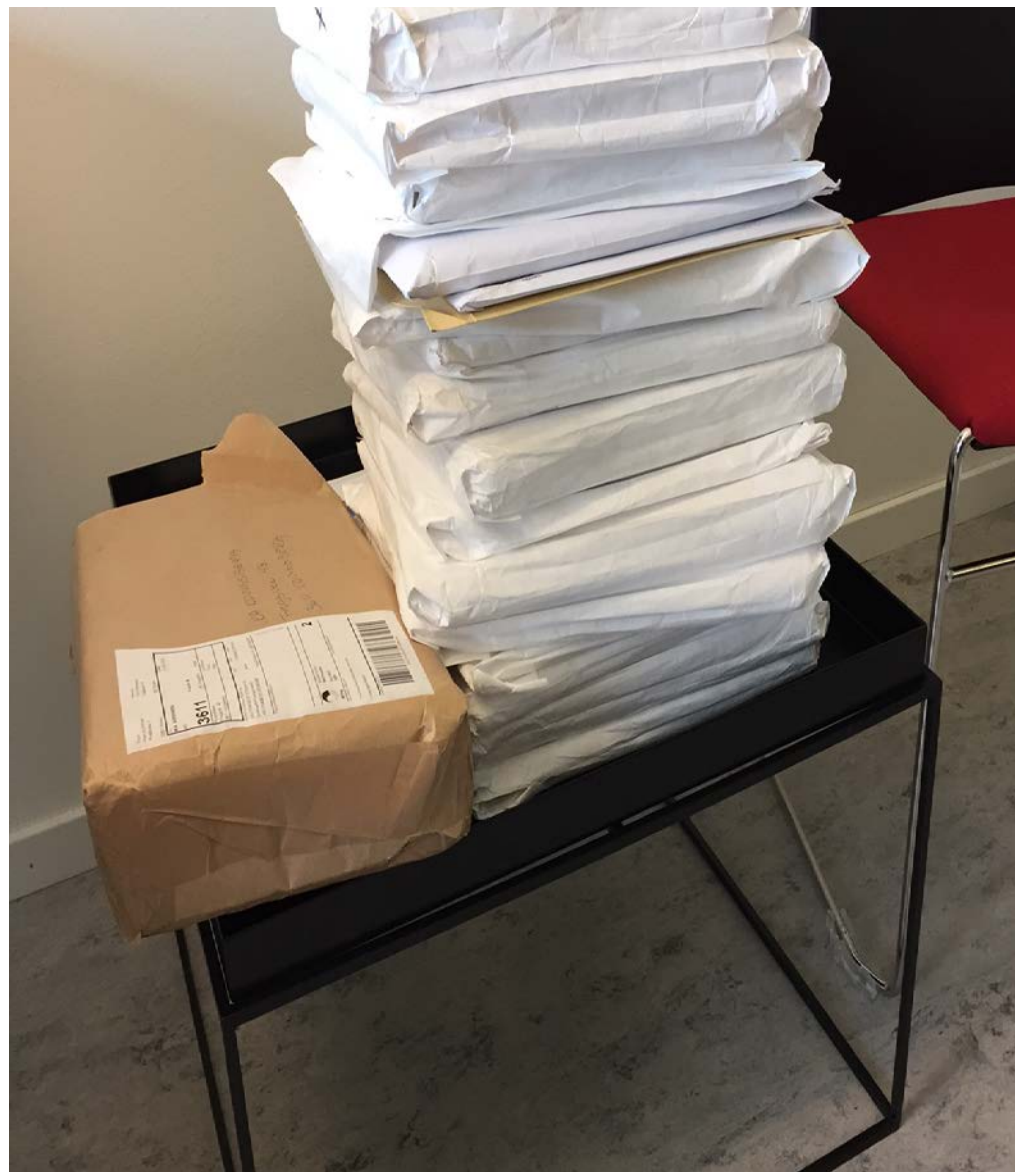
Man kan be om lengre frist ved behov.

Returneres rekommandert.

Obs! Vi opplever at enkelte mapper kommer i retur som vanlig post. Liten sikkerhet for materialet.

Mappene skal returneres i opprinnelig tilstand.

- Ikke legg ekstra dokumenter til
- Ikke ta dokumenter ut av mappene
- Pass på at mapper ikke blir lagt inn i samme omslag. Samme antall mapper som er lånt ut skal returneres



Innsynsforespørsler - rettighet

Forespørsler og tilbakelån er saksbehandling.

Dokumenter hva som etterspørres, registrer inn følgebrev fra IKA og returner mapper med et følgebrev.

1. Forespørsel – internt notat
2. Mottatt mappe – innkommet dokument
3. Retur av mappe – utgående brev

Dette er sikkerhet for håndteringen av sensitiv og taushetsbelagt informasjon. Rutine som bør inngå i kommunens informasjonssikkerhet, POL/GDPR.



Arkivportalen.no

- Gå anten direkte til www.arkivportalen.no eller via vår heimeside <http://www.ikakongsberg.no/arkivkataloger>
- Du må treffe akkurat på arkivnamnet ved søk
- Ofte lurare å be om hjelp!
- Som sagt: alt er ikkje registrert enno



ASTA registrering / ordning rettighetsdokumentasjon

Totalt er 21 kommuner ferdig ordnet, listeført og ASTA registrert.

Buskerud:

Hole, Gol, Ål, Nes, Flesberg, Rollag, Flå, Hemsedal

Vestfold:

Andebu, Hof, Tjøme, Botne, Lardal, Stokke

Telemark:

Hjartdal, Seljord, Bø, Kviteseid, Nissedal, Siljan, Fyresdal



ASTA registrering / ordning rettighetsdokumentasjon

Alle objektserier fra barneverntjenesten, uavhengig av kommune/fylkeskommune, er ordnet og ASTA registrert

- Prioritert da materiale er mye etterspurt

Videre arbeid:

Holmestrand straks ferdig, Ramnes, Våle, Re og Nøtterøy står for tur.

Alle objektserier fra PPT.

De større kommunene må vi jobbe oss igjennom virksomhet for virksomhet. Vil bli ASTA registrert underveis, ikke når hele kommunen er ferdigstilt.