

## Arkivet

Visjon:	Best mulig dokumentfangst, enklest mulig for saksbehandler
Verdier:	Åpenhet, faglighet, nøyaktighet og trygghet
Hovedmål:	Arkivet skal effektivt levere tjenester av høy kvalitet som til enhver tid er tilpasset UiAs behov og bidra til bedre arkivkultur.
Strategi:	Dette skal vi oppnå gjennom faglig utvikling, kvalitetssikring, innovasjon, effektivisering.

Kommentert [HH1]: Tilpasses seksjonens arbeid

Nøkkeltall:	2020	2021	2022
Antall journalposter i sak/arkivsystem	22661	39765	39536
Antall saker i sak/arkivsystem:	11348	15759	15411
Antall henvendelser i ServiceNow:	3959	4536	
Saker og journalposter opprettet via integrasjon:	Saker: 5026	Saker :8475	Saker:
	Journalposter: 8763	Journalposter: 17416	Journalposter:

Kommentert [HH2]: Søke opp nyeste tall

### Overordnede mål:

<b>Dokumentfangst og brukerstøtte</b> Våre tjenester skal være tilpasset UiAs behov og holde en høy kvalitet.	<b>Tjenesteutvikling og prosjekter</b> Vi skal levere tjenester på den mest effektive måten for både våre brukere og for intern arbeidsflyt	<b>Kompetanseutvikling</b> Alle ansatte skal ha oppdatert og relevant kompetanse til jobben sin.
--	--	---

### Mål:

<ul style="list-style-type: none"><li>God kunnskap hos saksbehandlerne om registrering og arkivering</li><li>God dokumentfangst</li><li>God kvalitet i arkivarbeidet</li><li>Bidra til videre digitalisering av relevante tjenester og arbeidsprosesser</li><li>Være på tilbudssida vedr brukerstøtte i avdelingene</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Slutføre arkivtilsyn</li><li>Bidra i digitaliseringsprosesser</li><li>Forberede UiA Sak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gi mulighet for etterutdanning innen relevant fagfelt</li><li>Utviklingsprogrammet</li></ul>
---	---	--

### Prioriterte aktiviteter i 2023:

<ol style="list-style-type: none"><li>Restanseoppfølging og brukeradministrasjon</li><li>Holde kurs, både faste og temakurs på bestilling</li><li>Dokumentfangst ifm. avslutning av 360</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ferdigstille listeføring / rydding i fjernarkivet</li><li>Forberede kassasjon og digitalisering av fjernarkiv</li><li>Forberede delprosjekt innen UiA-sak</li><li>Ferdigstille delegasjonsfullmakt og systemoversikt ifm. tilsyn</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Delta på relevante konferanser og arbeidsgrupper i sektoren</li><li>Delta på opplæring i UiA Sak</li><li>Bruke kompetanseportalen</li></ol>
---	--	---

		Harald	Janne	Elin	Anela
Daglig	Journalføring og brukerstøtte	Fredag	Mandag, 3. hver onsdag	Torsdag, 3. hver onsdag	Tirsdag, 3. hver onsdag
	- ServiceNow				
	- Arkivtelefonen				
	- Brukerstøtte				
	- Utvalgsbehandling i P360, First Agenda og OpenGov				
- JF (Outlook)					
- Skanne og registrere papirpost					
- Altinn					
- Skanne dokumenter og varsle Lønn om brev					
- Legge ut informasjon om kurs og konferanser i Teams					
- Sjekke søk for feilregistreringer, <b>sak og dokument</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sjekk lagrede søk 1</li> </ul>					
	Kvalitetssikring		HH, SV	LU, HP, KF	TR, HI, FA
	Kvalitetssikre ekspederinger (feil i Digipost)			x	
	Tasks i ServiceNow			x	
	- Arkivere signert dokument				
	- Bestilling nytilsatt				
Ukentlig	Offentlig journal - publisere		x		
	Offentlig journal - kontrollere		1		2
Månedlig	Makulere papirdokumenter				
Områdeansvar	Systemansvar for P360	x			
	Drift av P360, suppothenvendelser og brukradm.	x	x	x	x
	Nye brukere/kontaktkort (tilknytning/tittel/rolle)			x	
	Tilgangsgrupper, vedlikehold		x		
	Rydding, varsling og annet ifm avslutning av brukere i P360		x		
	Mislykkede filkonverteringer				x

**Kommentert [HH3]:** Legge inn punkter etterhvert som prosjekter og annet starter opp

		Harald	Janne	Elin	Anela
	Årlige oppdateringer, for eksempel ny samsesak, prosjekter og melde til TUT om nye saksnumre			x	
	Maler og standardtekster			x	
	Utvalgsbehandling, First Agenda og OpenGov		x		
	Møter med utvalgssekretærene		x		
	Møter med arkivkontaktene		x		
	Opplæring		x		
	Fjernarkivet		x		
	Innaskjærs			x	
	Superbruker Microsoft 365	x		x	
	Superbruker ServiceNow			x	
	Postrutinen			x	
	Arkivplan	x			x
	Innsyn				x
	Rutiner og brukerveiledninger			x	
	Kvalitetssikre ekspederinger			x	
	Oppdater globale kontaktlister			x	
	Innsyn i personopplysninger i Public 360			x	
	Kontakt med TUT / digital flyt	x	x	x	x
	Feilretting – digital flyt / TUT			x	
	ROS-analyse	x			
	Restanseoppfølging	x	x	x	x
	Reserverte dokumenter			x	
<b>Tidsavgrensede oppgaver</b>	Hvordan forholde seg til egen personalmappe. Lage rutine for innsyn i personalmapper			x	
	Optimalisering av brukerstøtteressurser (mal/standardtekst/standardtitler) i 360 og ServiceNow			x	

		<b>Harald</b>	<b>Janne</b>	<b>Elin</b>	<b>Anela</b>
	GDPR	x			
	Arkivkontakter	x	x		
	Informasjon om 360 til vitenskapelige inkl ansvarsvarsling (prosjekt)	x			
	Lederoppfølging – Kristiansand		x		
	Superbrukerforum arkivkontakter - møte	x			