

Arkivfunksjoner ved Kunsthøgskolen

Saksbehandlere arkiverer dokumenter ved å benytte saksbehandlersystemet Public360. Andre ansatte må sende dokumenter som skal arkiveres til postmottaket, enten som e-post til postmottak@khio.no eller ved å legge det i arkivets postkasse i postrommet.

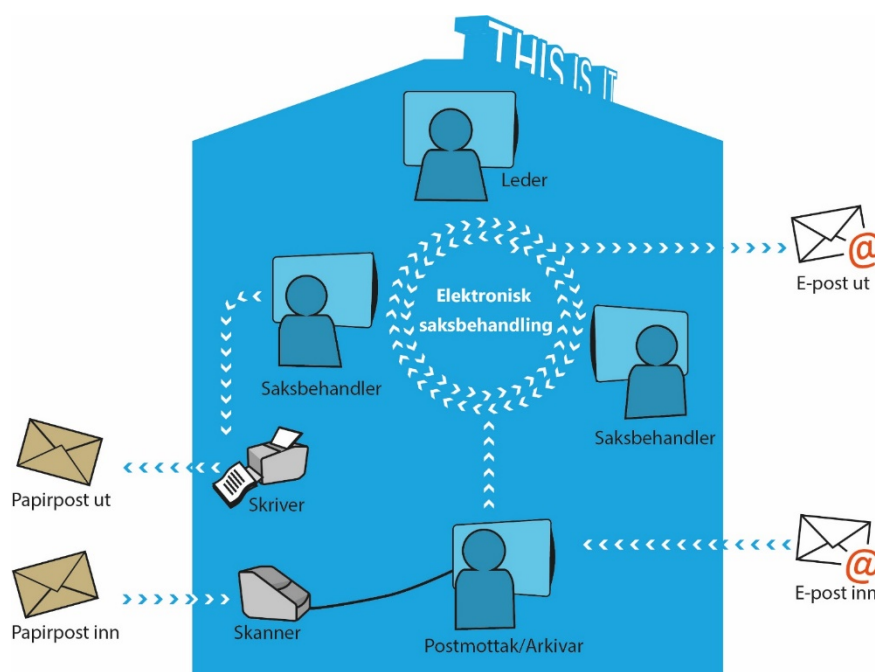
Organisering av arkivtjenesten

Arkivtjenesten består av en arkivleder i seksjon «Virksomhetsstyring» og en arkivar i seksjon «Service, brukerstøtte og infrastruktur».

Elektronisk sak- og arkivsystem

Saksbehandlere og ledere ved Kunsthøgskolen bruker systemet Public360, som både er et verktøy for elektronisk saksbehandling og et elektronisk saksarkiv.

Bildet viser hvordan dokumenter distribueres mellom ulike roller i Public360. I tillegg kommer dokumentasjon i en rekke andre løsninger som e-post, SMS, Teams og ulike fagsystemer.



Ansvar, oppgaver og roller

Kunsthøgskolens ledelse er øverst ansvarlig for arkivet.

Ansatte (som ikke er saksbehandlere) må levere det som skal arkiveres til arkivet ved å sende det til postmottaket.

Postmottaket er ansvarlig for å arkivavgrense (dvs. skille ut inngående post som skal til saks- og arkivsystemet) og å digitalisere papirdokumenter så de kan behandles og arkiveres elektronisk.

Arkivar har ansvaret for å registrere dokumenter i sak- og arkivsystemet å sørge for at det kommer fram til riktig instans. Arkivar har også ansvar for å kvalitetssikre saker og prosesser i systemet, journalføre, publisere offentlig journal og yte arkivfaglig bistand til andre brukere av systemet.

Saksbehandlere har ansvar for alle dokumenter og prosesser i saker de har saksansvaret for. Dette innebærer blant annet at de må avskrive eller besvare restanser og sørge for at alle nødvendige dokumenter i saken er registrert og tilgjengelig i systemet for andre som har

rettigheter og behov for å se dem. De må selv registrere e-post de har mottatt direkte i sak- og arkivsystemet, samt ekspedere utgående post og sørge for at papirdokumenter blir levert til postmottaket for skanning.

Ledere. I tillegg til å være saksbehandler har ledere også ansvar for å fordele seksjonens/avdelingens saker og dokumenter til en saksbehandler. Lederen må være oppdatert på hva som er status for avdelingens saksbehandling (som antall ubesvarte restanser, saker uten saksbehandler o.l.) og følge opp ved avvik. Det finnes egne funksjoner i sak- og arkivsystemet som kan brukes til dette formålet.

Arkivleder har i tillegg til arkivaransvar også ansvar for at alle planer og rutiner som angår arkiv er oppdatert. Arkivleder skal også overse Kunsthøgskolens arkivfunksjoner og melde fra til ledelsen hvis arkivfunksjonen ikke kan oppfylle pålagte krav. Oppgaver inne systemadministrasjon av sak- og arkivsystemet er ved KHiO også tillagt arkivleder i tillegg til ansvaret for å gi brukeropplæring.