

Arkivsamtale med nye saksbehandlere/ledere

- Velkommen til KMD
 - Presenter deg og fortell litt om deg selv og din bakgrunn
 - Fagansvarlig for avdeling – hva innebærer denne rollen?
 - Arkivleder/nestleder – hva innebærer denne rollen?
- Fortell litt om deg selv (saksbehandler)
 - Utdanning/erfaring?
 - Har du noe kjennskap til arkiv?
 - Har du noe kjennskap til elektronisk saksbehandling eller brukt et journalsystem (herunder også manuelle systemer)?
- ADMA's organisering
 - Si litt om de forskjellige teamene
 - ØKS
 - BUD
 - HR
 - ADMSTØ
 - PLAN/SAM
 - DOK – spesielt om oss (hvem, hva, hvor)
- Innblikk
 - Arkiv (vis arkiv siden på skjerm)
 - Rutinehåndbok
 - Brukerdokumentasjon
 - Innsyn
 - Offentlige anskaffelser (send info til arkivet om frister, avtal tilbudsåpning etc.)
 - Vakttelefon – nummer på Innblikk (97 07 27 20 pr. 040615)
 - E-post til arkivet (# KMD-ADMA-DOK)
- Kort om KMD's historie

Fagområder ble flyttet ifm regjeringsskiftet i okt 2013. KMD omorganisert fra 01.01.2014 – avdelinger fra gamle FAD, KRD og MD.

 - FAD: ble opprettet i 2004, da som MOD. Har vært gjennom flere omorganiseringer og navneendringer – forløper er AAD (1998-2004).
 - KRD: ble opprettet i 1948 og besto først av Kommunalavdelingen og Arbeidsavdelingen (Kommunal- og arbeidsdepartementet (KAD)). I 1950 tilkom Den alminnelige avdeling, en forløper for dagens PA, og Boligdirektoratet, en forløper for dagens BOBY.
 - Forløperen til KRD kom fra avdelinger i Justisdepartementet, Sosialdepartementet og Forsyningsdepartementet

- Dokumentasjonsteamets oppgaver
 - Journalføring og skanning av post
 - Dokumentkontroll/avskrivning av utsendt post
 - R-notater – 3-dagers frist - hasteoppgave for begge parter
 - Høringer
 - Postmottak – e-post inn til deptet – fortløpende oppgave
 - OEP – 1 uke etterskuddsvis publisering
 - Innsyn – allmennheten ber om innsyn via OEP, postmottaket eller telefon, 3 dagers frist
 - Systemansvar og brukerstøtte på Fokus
 - Råd og veiledning om hvordan man kan organisere større saker slik at de blir mer oversiktlig for ettertiden
 - Utvalgsarkiv – veiledning

- Lover
 - Offentlighetsloven – innsynsrett i forvaltningens dokumenter
 - Forvaltningsloven – krav til midlertidig svarbrev dersom man ikke klarer å svare i løpet av 3 uker, om når man tror man kan svare
 - Arkivloven
 - Arkivforskriften
 - Sikkerhetsloven
 - Beskyttelsesinstruksen

- Eldre arkiver
 - Søkbare elektroniske journaler uten elektroniske dokumenter (kontakt arkivet for fremfinning):
 - KRD: 1986-2001
 - FAD: 1998-2004 (elektroniske dokumenter fra sommeren 2002)
 - Tilgang kan gis, behov vurderes!
 - Søkbare elektroniske journaler med elektroniske dokumenter (EI-arkiv):
 - KRD: 2002-2013
 - FAD: 2004-2013
 - Planavdelingen: 2005-2013
 - Tilgang gis til alle!
 - NB! Nesten alle dokumentene er på papir før 2002!
 - Materialet før 1986 for KRD og før 1998 for FAD, kontakt arkivet.

- Aktive arkiver
 - Websak Fokus produksjon KMD 2014-

- Opplæring
 - Tilbud om "miniopplæring" dersom det ikke er kurs i nær fremtid
 - Kursoversikt på Innblikk under arkiv (lenke til kalender) hvor du selv melder deg på.

- Omvisning og avslutning
 - Minne om arkivets sider på Innblikk.