

Webinar Arkivplan.no på Skype 12.02.2019

På seminaret ble kursleders nettleser med arkivplan.no delt med deltakerne. Kursleder gikk gjennom følgende funksjoner på nettsiden:

Sortering av dokumenter:

Prioritet, Synlig/Skjul, Sletting - Vise forskjell på Admin og Brukervisning

Brukermanualen:

Arkivplan.no, Hjelp, Lenke til brukermanualen. Lete etter stikkord: Ctr + F og skriv søkeord (Gjelder for alle internettsider :))

Pålogging:

Logge på egen kommunes arkivplan: **admin-kommunenavn.arkivpan.no** (Kontakt support@arkivplan.no hvis du trenger hjelp.)

Arkivplanmal

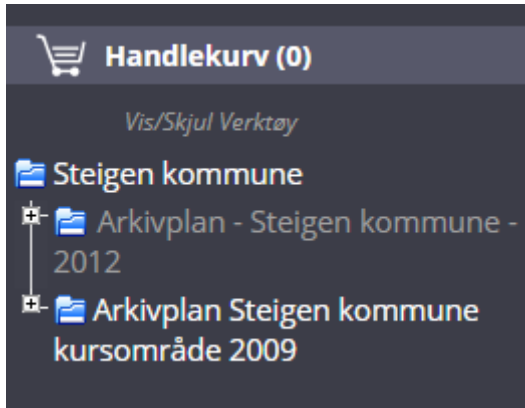
AiNs mal er oppdatert etter endringer i lovverket pr. 1.1. 2018 og øvrige oppdateringer. Endringer som følge av endringer i lovverk blir oppdatert og vi sender ut melding til brukerne.

Menyen:

er delt opp i 5 hovedkategorier, og husk at alt kan redigeres ved å fjerne eller legge til etter egne behov.

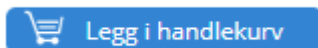
Handlekurv:

Bruker du denne kan du «shoppe» fra andre arkivplaner på nett. Husk at alle kommuner har samme oppgaver, og det finnes sannsynligvis rutiner eller beskrivelser i andre kommuners planer, som du kan redigere og tilpasse egen organisasjon :)



Manøvrering:

Du starter med å manøvrere deg fra egen arkivplan dit du skal, merke det du ønsker å «shoppe» og manøvrerer deg tilbake til dit du vil ha det nye. Du kan også kopiere fra andre arkivplaner :)



Referansesiden:

ARKIVPLAN.no	PRODUKT	REFERANSER	KONTAK
Arkiv i Nordland	Garnvik Kommune		
Alstahaug Kommune	Hammerfest Kommune		Akershus Fylkeskommune Nesodden
Ballangen kommune	Hasvik Kommune		
Beiarn Kommune	Karasjoga Gielda/ Karasjok Kommune		Drammen Byarkiv
Bodø kommune	Kautokeino kommune		Drammen kommune
Brønnøy kommune	Kvalsund Kommune		
Bø Kommune	Lebesby Kommune		
Dønna	Loppa Kommune		
Evenes kommune	Måsøy kommune		
Fauske Kommune	Nesseby Kommune		
Gildeskål Kommune	Nordkapp Kommune		
Hamarøy Kommune	Porsanger Kommune		
Hemnes kommune	Sør-Varanger kommune		
	Tana Kommune		

Fra blå lenke på kommunenavn betyr at du kan åpne andre kommuners arkivplaner og kopiere derfra. Selv om det ser ut til at du får administrere sidene, så får du ikke det. Kommunenavnet endres til lenke når du setter planen som Aktiv i Første bilde; Gjeldende arkivplan, Rediger denne mappen, hake nederst på siden.:

Ny mappe:

Du lager et nytt kapittel ved å lage en ny mappe.

Red. mappeinnhold:

Du kan opprette nye kategorier eller endre tekst som ligger der fra før.

Beskrivelse av mappe:

Kun synlig for deg, blir ikke publisert. Nytt dokument er nytt enkeltdokument under/i en mappe.

Sti: [paragraph](#)

Beskrivelse av mappe(Kun synlig for administrator)



PeriodeSLUTT settes når ny periode faktisk overtar.

Status



Ikke påbegynt ▼

Status change date

Skrive ut arkivplanen

 Se denne siden i front  Legg i handlekurv



Endringstidspunkt	Prioritet	
25.01.2019 10:37	<input type="text" value="0"/>	  
10.04.2018 12:58	<input type="text" value="1"/>	  

Skrive ut arkivplanen: Ikon av skriver til - Når den er klar, trykk CTR + P og velg PDF. Denne lagres i kvalitet-/journalssystemet. Husk vedlegg.

Periodisering:

Når en plan er moden for avslutning, kan den periodiseres, en kopi av den blir automatisk lagret slik at du kan jobbe videre i den.

OBS!

Når du periodiserer eller avslutter en arkivplan tar du utskrift av planen og legger den inn i kvalitet- eller journalsystem. Her er det viktig å vite at lenker til dokumenter lagt inn i a-planen er ikke aktive for «folk flest» etter konvertering til PDF-A, slik at disse dokumentene må skrives ut og legges som vedlegg i journalsystemet.

Lenker til nettsteder vil heller ikke virke, og en grunn til det er at lenkene ikke er oppdaterte. Du kan også havne på påloggingsiden til Arkivplan.no.... Problem for de som ikke har tilgang. Disse lenkene lar du være slik de er, og oppdaterer dem i neste utgave av arkivplanen.

Andre tips:**Rutiner:**

Ikke knytt person-navn til rutiner. Bruk roller – eks. rådmann, arkivleder osv.

Arkivoversikt:

Under punktet Eldre arkiv – Depot legges lenken til din kommune i Arkivportalen.no. Lenken vil til enhver tid vise hva som er deponert og registrert i ASTA, uavhengig om det er AiNs depot eller andre depot.

BK-plan mm:

Finnes sammen med andre brukerveiledninger under Rutiner. Lastes ned fra våre hjemmesider, som til enhver tid er oppdaterte. <https://www.arkivinordland.no>
Dokumenter og lenker oppbevares hos Arkivplan.no når de er lastet inn.

IKS:

Tabell under Organisering og ansvar

Oppdateringer:

Husk å oppdatere arkivplanen når status på et arkiv blir endret (eks. avlevert til depot) eller kommunen foretar organisasjonsendringer osv.

Publiser:

Betyr lagre. Utkast/kladder finner du igjen under «Vis/skjul verktøy» øverst i venstremenyen.

[Send til publisering](#)[Lagre utkast](#)[Forkast](#)