

Rutine for journalføring av arkiverdig dokumentasjon i fagsystemer:

Rutiner for arkivering i fagsystemer:

Arkiverdige dokumenter som produseres i fagsystemer som ikke er tilknyttet sak-/arkivsystemet – Public 360 for automatisk journalføring, må saksbehandler selv påse at dokumentene blir journalført.

Dette kan gjøres på følgende måte:

Saksbehandler selv journalfører dokumentet direkte inn i P360.

Saksbehandler sender dokumentet til tfkpostarkiv@t-fk.no for journalføring.

Info:

31.12.2019: Telemark fylkeskommune opphører - alle fagsystemer blir avsluttet.

01.01.2020: Vestfold og Telemark fylkeskommune etableres - fagsystemer opprettes på nytt.

Ny arkivplan: Vestfold Telemark fylkeskommune.

Alle rutiner vil bli oppdatert og lagt inn i arkivplanen.