

Kvalitetssikringsrutiner for P360 i KS

Tekst i kursiv er hentet fra veilederen

1. Innhold

2.	Hvem har ansvaret	2
3.	Hvilket system gjelder rutinen for	2
4.	Når kvalitetssikringen skal utføres.....	2
5.	Løpende kvalitetssikring	3
•	Innkommende dokumenter.....	3
	For dokumenttjenesten	3
	Registrert av saksbehandler	3
	Førstegangsregistrering/Journalføring	3
	Skanning	3
	Fra webskjema.....	4
	Registrert av saksbehandler	4
6.	Utgående dokumenter	4
	Godkjente	4
7.	Ferdigstilte av saksbehandler	4
8.	Sjekk av feilekspederinger – Svar Ut.....	5
9.	Periodisk kvalitetssikring	5
•	Dokumenter som er opprettet, men ikke ferdigstilt – status Reservert	5
•	Ubesvarte dokument - Restanseliste.....	5
•	Dokumenter som er ferdigstilt, men ikke ekspedert - status F	5
•	Ekspederte dokument – sjekk at de lest av mottaker	5
•	Avslutning av saker	5
	Saker opprettet av saksbehandler.....	6
	Saker avsluttet av saksbehandler	6
10.	Møte- og utvalg	6
11.	Sletting.....	6
12.	Avvikshåndtering/System	6
•	Sjekk av skjemaimport.....	6
	Dokument nr. 1 i ny sak - sette opp søk?	7
	JP uten fil	7
	Tilgangsstyring – skjerming	7
	Konvertering	7

Krav til journal

Riksarkivarens forskrift § 3-2 sier at organ skal ha en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. Organet må dokumentere rutiner for registrering, journalføring og arkivering av dokument, kvalitetssikring og retting av registreringene samt offentlighetsvurdering og skjerming.

Kvalitetssikring av elektronisk journal er en del av internkontrollen med arkivarbeidet. Kvaliteten på journalen er en forutsetning for at alle parter kan ha tillit til den dokumentasjonen som finnes i systemet. Det er derfor nødvendig å etablere en type kontroll som gjør at både virksomheten selv og eksterne interessenter kan stole på journalene som dokumentasjon om det som har skjedd i virksomheten. Innholdet i journalen må være korrekt, presist og dekkende.

2. Hvem har ansvaret

De ansatte i Dokumenttjenesten har ansvar for at de forskjellige rutinene blir utført og har en viktig rolle i å holde databasen ryddig og oversiktlig.

3. Hvilket system gjelder rutinen for

Rutinen gjelder for P360 i KS.

Journalens kvalitet avhenger av at de metadataene om dokumentene som registreres i systemet er korrekte og presise. Dette dreier seg om de metadataene som er nevnt i arkivforskriften § 10.Kvalitetssikringen omfatter opplysninger om både enkeltdokumenter og sakene de tilhører. Formålet med journalregistreringen er at det skal være mulig å identifisere det enkelte dokument, internt i virksomheten og eksternt.

Dette innebærer at vi må ha rutiner for å sikre at informasjon i 360 er autentisk, troverdige, korrekte og presise som dokumentasjon for aktiviteter og oppgaver i KS.

Når arkivaren retter opp feil eller gjør vesentlige endringer i en sak eller journalpost, må derfor dette gjøres i samarbeid med saksbehandlerne slik at de blir bevisste på hvordan saker og journalposter skal registreres, at de er oppmerksomme på endringer som er gjort i deres saker og journalposter. Når vi kontrollerer oppgavene lederne skal utføre i 360, rutine fordeling - må også de få tilbakemelding, slik at journalposter ikke blir liggende ufordelt og journalposter blir godkjent

4. Når kvalitetssikringen skal utføres.

Noen oppgaver skal utføres løpende, andre ukentlig og periodisk.

Hva

Journalføringsdato

skal dokumentere tidspunktet for at journalopplysningene er kvalitetssikret

Saks- og dokumentnummer

brukes til å knytte sammen dokumenter som hører sammen, og plassere dem i rekkefølge i forhold til hverandre.

Navn på avsender eller mottaker

sier noe om hvem virksomheten har kontakt med.

Opplysninger om saken, innholdet eller emnet som er til behandling bør være så informative som mulig, slik at brukerne forstår hvilken aktivitet eller hendelse som dokumenteres.

Dokumentets datering

er ofte en viktig referanseinformasjon, og skal vise til dateringen på det som er hoveddokumentet i en forsendelse.

Klassering skal gi informasjon om saksområdet dokumentet hører til, og viser hvilken funksjon eller prosess det inngår i.

Ekspedisjons- eller avskrivningsdato skal dokumentere tidspunktet for når dokumentet er behandlet eller fulgt opp.

Avskrivningsmåte skal dokumentere hvordan dokumentet er fulgt opp.

5. Løpende kvalitetssikring

• Innkommende dokumenter

For dokumenttjenesten

Innkommende dokumenter kommer vi KS postmottaket, Aktørportalen, Svarinn og fra webskjema. Fra webskjema kommer søknad om OU-midler og søknad om hedersmerker/medaljer (håndteres av KS Agenda)

Registrert av saksbehandler

Førstegangsregistrering/Journalføring

Sjekkliste for kvalitetskontroll:

- Finnes det en sak fra før?
- Er dokumenttypen riktig?
- Er dokumentdatoen riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre.
- Er avsender/mottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Opprett kontaktpersoner i Virksomhet.
- Er kopimottaker og intern kopimottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Slette der det er mange kopimottakere
- Skriveregler og rettskrivning:
 - Sjekk saksbehandlingsrutiner hva tittel normalt skal være. [Link](#)
 - Er tittelen meningsbærende?
 - Forkortelser bør unngås.
 - Rett stavfeil.
 - Navn på filer fra Aktørportalen skal lagres med meningsbærende navn
- Journaldato settes automatisk.

Skanning

Skanning skjer på kontormaskin uten kontrollprogram – pga. lavt volum på papirpost
Sjekkliste for kvalitetskontroll:

- At det er samsvar mellom tittel og skannet dokument

- At alle sider er kommet med – tell sidene på papir – se om det stemmer med antall skannede sider.
- At skanningen er av **god kvalitet**
- Kontroller antall sider ved makulering etter 3. måneder

Fra webskjema

- søknad om OU-midler - status M
 - åpne PDF
 - redigere dokument
 - registrer kontaktperson
 - endre status
 - redigere sak
 - sette prosjekt til OU/kommune
 - Arkivkode sjekkes mot PDF søknad
 - 101549 – Lederutvikling/Eksterne aktører
 - 101550 – Kursavgift
 - 101551 – Studieavgift
- søknad om hedersmerker/medaljer (håndteres av KS Agenda)

Registrert av saksbehandler

Dokumenter med status S – registrert inn av saksbehandler S: ligger i 14 dager, OU hver dag

6. Utgående dokumenter

Godkjente – status G – sjekk at dokumenter faktisk er sendt

Det bør kontrolleres at journalposter som er sendt på godkjenning ikke blir liggende. disse er ikke ekspederte, men sannsynligvis sendt på e-post.

- Må sjekkes som status R.

7. Ferdigstilte av saksbehandler

- Finnes saken fra før?
- Er journalposten i riktig sak?
- Er dokumenttypen riktig?
- Er dokumentdatoen riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre.
- Er avsender/mottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Opprett kontaktpersoner i Virksomhet.
- Er kopimottaker og intern kopimottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Slette der det er mange kopimottakere
- Skriveregler og rettskrivning:
 - Sjekk saksbehandlingsrutiner hva tittel normalt skal være. [Link](#)
 - Er tittelen meningsbærende?
 - Forkortelser bør unngås.
 - Rett stavefeil.

- Navn på filer fra Aktørportalen skal lagres med meningsbærende navn
- Journaldato settes automatisk. Status S bevarer dato som ved import.

8. Sjekk av feilekspederinger – Svar Ut

Arkiver sjekker daglig i administrasjon modul om ekspederinger har feilet med SvarUT. Finner dette under overvåking – ekspederingsstatus. Dokumenter som har feilet , må ekspederes på nytt.

9. Periodisk kvalitetssikring

- **Dokumenter som er opprettet, men ikke ferdigstilt – status Reservert**
- **Ubesvarte dokument - Restanseliste**

- **Dokumenter som er ferdigstilt, men ikke ekspedert - status F**
 - kontrollerer staving,
 - at fil er korrekt (hvis ikke sett dokument til utgåar)
 - tilgangsgruppe
 - tilknytning til arkivdel, sak og arkivkode

- **Ekspederte dokument – sjekk at de lest av mottaker**
- **Avslutning av saker**

Avslutning av saker er viktig for å forberede periodisering, slik at den oppgaven blir enklere å gjennomføre. I tillegg vil saksbehandlere være interesserte i å fjerne eldre saker fra listen over aktive saker som er til behandling.

- Når en sak avsluttes bør arkivtjenesten kontrollere at rett saksansvarlig er påført, at sakens journalposter er satt i korrekt status og eventuell skjerming på saksnivå.
- Dette bør være siste frist for kontroll av om dokumentene i saken er lagret i arkivformat. Som regel vil dette ha skjedd tidligere.
- Når ansatte slutter kan det være en god anledning for arkivtjenesten til å gjennomgå saker og journalposter. Da kan feil i statuser, fritekster og lignende rettes sammen med saksbehandler.

Sjekkliste for kvalitetskontroll:

- Finnes det like saker?
- Er saken feilopprettet, og skulle ikke vært opprettet?

- Bør saken deles i flere saker?
- Skal det settes kryssreferanse(r) på saken?
 - Lenke
 - Jevnføring
- Er arkivdel korrekt?
- Er saken klassert, og er klassering i så fall korrekt? Klassering påføres hvis den mangler.
- prosjekttilknytning

Saker opprettet av saksbehandler

Saker avsluttet av saksbehandler

AS - avsluttet av saksbehandler

A - avsluttet

Saker uten aktivitet

10. Møte- og utvalg

- Sjekk protokollen – dato, sted
- Sakslisten i protokollen, stemmer med sakslisten på møtet. (Tittel, type sak, rekkefølge)
- Alle sakene er med i protokollen.
- Korte vedtak i protokollen, er det mer tekst i saksfremlegget? (Saken tas til etterretning, er litt tynt)
- Har alle sakene vedtak?
- Ligger alt ute på OpenGov?
- Flere møteinnkallinger og protokoller, sjekke om noen skal utgå.
- Følg med på nytt utvalgsdokument i ny sak, for å følge med på nye saker.

11. Sletting

Masker bort alle opplysninger

- Mottaker: Utgår/test kontakt
- Status til Utgår
- Ansvarlig til test/utgår/vikar bruker
- Dokumenttype kan evt. endres til X-notat.

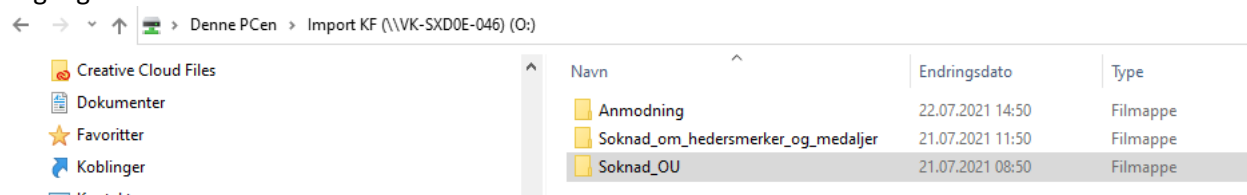
12. Avvikshåndtering/System

- [Sjekk av skjemaimport](#)

Av og til feiler skjemaimport for

- Søknad om OU-midler,
- Anmodning (om utbetaling av OU-midler o
- Søknad om hedersmerker og medaljer

Mappene på bildet under må sjekkes fra O – tilgang gis av Intility – nå er det Mette og A-S som har tilgang.



Dokument nr. 1 i ny sak - sette opp søk?

JP uten fil

Tilgangsstyring – skjerming

Sjekk på opprettede saker at skjerming er korrekt. Søk personalsak ulik tilgangsgruppe Personal

Sjekk på opprettede dokumenter

Advokatene

Sjekke tilgang på filer

Personal

Konvertering

Kontroll av at konvertering fra produksjonsformat til arkivformat har vært vellykket.

Sjekk liste under «Funksjoner» ; «Liste over mislykte filkonverteringer»

Se Admin – Overvåking

Diverse

Sjekkliste for kvalitetskontroll:

- Finnes saken fra før?
- Er journalposten i riktig sak?
- Er dokumenttypen riktig?
- Er dokumentdatoen riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre.
- Er avsender/mottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Opprett kontaktpersoner i Virksomhet.
- Er kopimottaker og intern kopimottaker riktig? Sjekk metadata og dokument mot hverandre. Slette der det er mange kopimottakere
- Skriveregler og rettskrivning:
 - Sjekk saksbehandlingsrutiner hva tittel normalt skal være. [Link](#)
 - Er tittelen meningsbærende?
 - Forkortelser bør unngås.
 - Rett stavefeil.
 - Navn på filer fra Aktørportalen skal lagres med meningsbærende navn
- Journaldato settes automatisk. Status S bevarer dato som ved import.

[Lenker lovverk:](#)

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-kvalitetssikring-av-elektronisk-journal#!#substep-krav-som-stilles-til-journal-og-kvalitetssikring-av-journal>

§§

[Offentleglova § 10](#) sier at organ som omfattes av loven skal føre journal etter reglene i arkivlova med forskrifter, mens § 3 sier at journaler og lignende register skal være åpne for innsyn, om ikke annet følger av lov eller forskrift.

[Arkivforskriften § 9](#) sier at offentlige organ skal ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i de sakene organet oppretter. Den definerer også hvilke dokumenter som skal registreres i journalen.

[Arkivforskriften § 10](#) sier at journalregistreringen skal gjøre det mulig å identifisere det enkelte dokumentet, og definerer et sett av opplysninger som må registreres for å legge til rette for dette. Taushetsbelagte opplysninger skal skjermes.

[Offentlegforskrifta § 6](#) sier at enkelte statlige organ å gjøre journalene tilgjengelige på internett. Visse opplysninger nevnt i § 7 skal ikke tilgjengeliggjøres, og personnavn skal ikke være søkbare i mer enn ett år

[Riksarkivarens forskrift § 3-2](#) sier at organ skal ha en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. Organet må dokumentere rutiner for registrering, journalføring og arkivering av dokument, kvalitetssikring og retting av registreringene samt offentlighetsvurdering og skjerming.