Kvalitetssikring av journalføring

Dokumentsenteret har ansvaret for kvalitetssikring av både utgående og inngående dokumenter som er registrert eller produsert i WebSak. Det er viktig å definere kvalitetssikring, samt finne ut hvorfor Dokumentsenteret tar på seg denne oppgaven og hvordan gjennomføre den.

Hva er kvalitetssikring?

Kvalitetssikring er et systematisk tiltak som har til formål å sikre at journalføring av både utgående og inngående dokumenter mapper blir utført etter fastsatte rutiner. I utgangspunktet er kvalitetssikring forbundet med kontroll. I praksis kan kvalitetssikring lede til forbedring og utvikling av rutiner.

Hvorfor er det viktig å kvalitetssikre?

Det er mange grunner til at det er viktig med kvalitetssikring. Den gir gevinst på både kort og lang sikt.

Kvalitetssikring gir god oversikt over inn og utgående dokumenter. Den oversikten er et viktig ledd i forvaltningsskikk for den viser hva som skjedde i en sak.

Kvalitetssikring er et beskyttende tiltak mot ulovlig innsyn. Det er med andre ord kontroll av at journalene er utført etter de kravene som stilles i lov og forskrift som gjelder innsyn og skjerming.

Gjennom kvalitetssikring klarer arkivet å ivareta på en trygg måte rettslig og historisk dokumentasjon i ettertid.

Kvalitetssikring gjør at kassasjonen og levering av arkivet blir mye lettere slik at man sparer tid og ressurser.

Hvem kvalitetssikrer?

Det er arkivleder og eventuelt nestleder som har ansvaret for å kvalitetssikre alle dokumentene som blir journalført eller produsert av personale i ulike virksomhet Når skal kvalitetssikring gjøres?

Denne oppgaven skal gjøres før dokumentene kommer på offentlig journal og blir tilgjengelig for publikum. Denne jobben skal gjøres daglig og har høy prioritet i forhold til andre oppgaver.

Det er lurt å kvalitetssikre de eldste journalposter først. Dette er viktig for å unngå å kvalitetssikre dokumenter som ikke er ferdig registrert av saksbehandler. Så rutinen er at ingen redigering eller kvalitetssikring fra arkivets ansatte gjøres før dagen etter at dokumentet er registrert.

Rutinebeskrivelse

I WebSak – Velg liste og hake av for Noark.

Du kan velge ulike måter å kvalitetssikre.

a) Utvid Til journalføring (klikk på +-tegnet)
b) Søke opp status S og E og legge inn til dato. Dato skal være en dag mindre enn journalføringsdato.

Liste av alle typer dokumenter dukker opp. Listen viser oversikt over ikke journalførte dokumenter, med saksnr/doknr og tittel på dokumentet. Ved å klikke på registreringen til høyre dukker

dokumentet opp markert i saken. Sjekk tittel i linje 1 og 2. Sjekk vedlegg ved å utvide +-tegnet i journalpostlisten. Rettelser utføres i henhold til skriveregler i de ulike malsakene.

Kvalitetssikring av I -inngående dokument:

Åpne dokumentet og kontroller at registreringen og dokumentene er i orden og i henhold til skriveregler, se egen rutine. Gjør eventuelle korreksjoner.

Vær spesielt oppmerksom på følgende:

Tittel - er den meningsbærende, ryddig, etter faste rutiner for utforming av tittel. Vær oppmerksom på tittellinje 2. Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje to ved å hake på den lille firkanten i tillegg at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel. Dette gjøres ved å klikke på tilgang

Avsenders navn, adresse, referanse hvis det finnes og e-postadresse. Søk opp i Folkeregister eller Brønnøysundregisteret

Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender. Eposter som er mottatt fra en virksomhet, sjekk at virksomheten framkommer som avsender.

Sjekk at det er riktig dato.

Journalfør ved å endre journalstatus fra S/M til J.

Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre saken. Status settes fra R til B.

Kvalitetssikring av U – Utgående dokument, N og X

Åpne dokumentet og kontroller at registreringen og saksdokumentene er i orden og i henhold til skriveregler. Gjør eventuelle korreksjoner.

Vær spesielt oppmerksom på følgende:

Tittel - er den meningsbærende, ryddig? Vær oppmerksom på tittellinje 2.

Dersom noe skal skjermes, må dette stå på linje to ved å hake på den lille firekanten i tillegg til at journalposten må være skjermet med graderingskode og hjemmel og dette gjøres ved å klikke på tilgang til høyre.

Mottakers navn, adresse og referanse. (Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig avsender.

Sjekk at det er riktig dato.

Journalfør ved å endre journalstatus fra E til J.

Hvis dette er første journalpost i en ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre saken. Status settes fra R til B.

Registreringen av sak, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling).

a) Kvalitetssikring ved bruk av søk på status.
   Du får opp søkeliste med de aktuelle journalpostene. Dersom alt er riktig kan man markere alle registreringene (CTRL+A), høyreklikk, Endre journalpoststatus og sette J. Svar Ja til å endre journaldato.

   Dersom noe skal endres, høyreklikk, endre tittel. Her kan man lett fjerne punktum, bytte ord osv.
   I Avansert kan man sette inn helt ny setning i tittellinje 1 eller 2.

   Man kan også endre tittel i flere journalposter samtidig.
   Man kan ikke endre vedleggstitler, velg Åpne i Arkiv, og endre der ut i fra overforstående beskrivelse. Endre og Lagre.

Svar Ja til å endre journaldatoen.

Vedlegg

Vedlegg finner man ved å velge +-tegnet. Se også antall saksdokumenter, se antall i parentes i fanen Saksdokumenter i journalposten.

Slett kvittering fra multimaskin. VI kan beholde xml-filer.

Navngi vedlegg etter skriveregler.

Dersom saksbehandler ikke har lagt ved vedlegg, men det kommer tydelig fram av brevet at slikt følger, skal saksbehandler kontaktes for å få skannet inn vedlegget.