

Rutine for kontroll av offentleg journal

Ein kvar kan krevje å få gjera seg kjent med innhaldet av eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdighandsama av saksbehandlar og eventuelt sendt frå Øygarden kommune, -med mindre dei er unnatekne etter lova.

Dokumentcenter skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytt til rett sak i sak-/arkivsystemet WebSak.

Dokumentcenter har ansvar for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

Kvalitetssikring av offentleg journal

Dokumentcenter skal dagleg kontrollera postlista. Søke fram alle dokument med status J (journalført) og status A (avslutta) på den aktuelle daga.

- Måndag vert tysdag frå sist veke publisert
- Tysdag vert onsdag for sist veke publisert
- Onsdag vert torsdag for sist veke publisert
- Torsdag vert fredag for sist veke publisert
- Fredag vert måndag for denne veka publisert

Dokumentcenter skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er registrert
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

Publisering av offentleg journal

Når postlista er kontrollert og godkjent, vert den offentlege journal med fulltekstdokument publisert på Øygarden kommune si heimeside.

Postlista vert publisert med tre arbeidsdagens forseinking for å sikre kvalitet og ivareta personvern.

Kontroll med egenproduserte dokument i status F og E

Dokumentsenter skal kvar dag utføre søk på journalposter av dokument type X (intern korrespondanse utan oppfølging, U (utgåande) og N (intern korrespondanse med oppfølging), med status F (ferdig) og E (ekspedert)).

Dokumentsenter skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar.
- at journalpost er knytt til rett arkivsak
- alle dokument skal sentralarkivet kontrollere journalopplysningane mot den elektroniske kopi, brevdato i journal skal være lik brevdato på elektronisk dokument
- U dokument i status F skal ikkje journalførast med mindre dei er eldre enn 3 månader
- journalpoststatus endrast til J

Kontroll med reserverte saker

Dokumentsenter skal kvar dag utføre søk (predefinerte søk) på arkivsaker med status R for å sikre at saksbehandlar utfører sin del av prosesstyringa.

Dokumentsenter skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett arkivkode er sett på saka
- endre status til B (under behandling)
- dokumentsenter skal gje tilbakemelding til saksbehandlar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker

Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Dokumentsenter skal 2 gangar i året utføre søk på journalpostar eldre enn 4 månader med status R for å sikre at saksbehandlar utfører sin del av prosesstyringa.

Dokumentsenter skal gje tilbakemelding til saksbehandlar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

Kontroll med inngående dokument med status S

Inngående dokument med status S, er e-post eller importerte dokumenter inn i WebSak av saksbehandlar.

Dokumentsenter skal kvar dag utføre søk på journalposter av dokument type med status S (Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandlar/leiar)

Dokumentsenter skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar
- at journalpost er knytt til rett arkivsak
- at tittel på journalposten, gjenspeiler innhald i dokument
- journalpoststatus endrast til J