

Kvalitetskontroll av elektronisk journal – Informasjonssystem WebSak

Offentleglova § 10 fastset at organ som er omfatta av lova skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter. Etter offentleglova § 3 skal journalar og liknande register vere opne for innsyn, med mindre anna følgjer av lov eller forskrift.

Arkivforskrifta § 14 pålegg organ å føre journal for å leggje til rette for offentleg innsyn. I journalen skal organet registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 er å rekne som saksdokument for organet, når dokumenta er eller blir gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon av dei tilhøva dei gjeld.

Arkivforskrifta § 15 presiserer at journalføringa etter § 14 skal innehalde løpande registrering av følgjande metadata for alle journalføringspliktige saksdokument:

- a) ein identifikator som gir dokumentet eit unikt og menneskelesbart kjenneteikn
- b) informasjon om konteksten dokumentet blir brukt i, og kva andre dokument det høyrer saman med
- c) ein tittel eller andre metadata som viser kva dokumentet gjeld
- d) namn på sendar eller mottakar
- e) dokumentdato eller dato for sending/mottak
- f) tidspunkt for registrering

Organet skal gjere journalen tilgjengeleg for offentleg innsyn i samsvar med reglane i offentleglova.

Kvalitetssikring som del av internkontrollen

Kvalitetssikring av elektronisk journal er ein integrert del av internkontrollen for arkivarbeidet. Journalen er ein sentral del av kommunen si dokumentasjonsforvaltning, og kvaliteten på journalføringa er avgjerande for at både interne og eksterne aktørar skal kunne ha tillit til dokumentasjonen i kommunen sine system.

Journalen skal gi eit korrekt, presist og dekkande bilete av kommunen si saksbehandling. Dette inneber at registreringane må vere fullstendige, korrekte og knytte til rett sak. Journalføringa skal dokumentere kva som er gjort, når det er gjort og at det er gjort i tråd med gjeldande regelverk og rutinar.

Eksternt legg journalen grunnlaget for offentleg innsyn og kontroll. Typiske eksterne brukarar er allmenta, presse, tilsynsmyndigheiter og granskingsseiningar. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdighandsama og eventuelt sendt frå Øygarden kommune, med mindre dei er unnatekne etter lov.

Ansvar og kontrollfunksjonar

Dokumentsenteret skal føre kontroll med at alle dokument blir journalførte og knytte til rett sak i informasjonssystemet WebSak. Dette omfattar både løpande kontroll og etterkontroll av registreringar.

Dokumentsenteret har ansvar for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som blir utførte av saksbehandlarar og leiarar, og skal sikre at journalføringa skjer i samsvar med gjeldande lovverk, forskrifter og interne rutinar.

Kvalitetssikring av offentleg journal i informasjonssystem WebSak

Dokumentsenteret skal gjennomføre dagleg kontroll av postlista i WebSak. Kontrollen omfattar å søkje fram alle dokument med status J (journalført) og A (avslutta) for den aktuelle dagen.

Publisering skjer med tre arbeidsdagens forseinking. Dette inneber følgjande kontrollrutine:

- Måndag: publisering av postliste for tysdag i førre veke
- Tysdag: publisering av postliste for onsdag i førre veke
- Onsdag: publisering av postliste for torsdag i førre veke
- Torsdag: publisering av postliste for fredag i førre veke
- Fredag: publisering av postliste for måndag i inneverande veke

Kontrollpunkt i den daglege kvalitetssikringa

Dokumentsenteret skal kontrollere at:

- offentlig vurdering er gjennomført, og at naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er registrert
- arkivkode og sakstittel er korrekte og dekkande ved oppretting av nye saker
- saka er knytt til rett arkivdel
- journalposten er knytt til rett sak
- rett arkivkode er sett på saka
- dokument er konverterte til godkjent arkivformat (PDF/A)

Publisering av offentleg journal

Når postlista er kontrollert og godkjend, vert den offentlege journalen med tilhøyrande fulltekstdokument publisert på Øygarden kommune si heimeside.

Postlista vert publisert med tre arbeidsdagens forseinking for å sikre kvalitet, korrektheit og ivaretaking av 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 saktittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett arkivkode er sett på saka
- at sak er knytt til rett sone
- 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 gantar 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 hand eller ajourført av saksbehandlar/leiar)

Dokumentsenter skal sjå til;

- at offentlig 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