

Drammen kommune

Rutine for kvalitetssikring ESA - dagligarkiv

Versjon 1.1

Dato: 23.04.2018

Sist endret av fagleder dagligarkiv, Trine Larsen

Innhold

Innledning og forutsetning for god kvalitetssikring	3
Prioritert oversikt – kvalitetssikring av databasen	3
Sjekkliste for kvalitetssikring av registreringer	4
Daglig kvalitetssikring	4
Egenkontroll	4
Journalposter	4
Inngående JP type S	4
Inngående JP type M (skjema)	5
Utgående JP status E/F	6
Notat type X status E/F	6
Notat type N status E/F	7
Saker	8
Saker til kvalitetssikring – status R	8
Saker til avslutning – status F	8
Sjekkliste for avslutning av spesielle sakstyper	8
Periodisk kvalitetssikring	10
Journalposter	10

Innledning og forutsetning for god kvalitetssikring

Byarkivet er sisteinstans og skal kvalitetssikre arbeid utført av ledere og saksbehandlere i kommunen.

Dagligarkivaren har en viktig rolle i å holde databasen ryddig og oversiktlig. Dette innebærer at vi må ha rutiner for å sikre at informasjonen i sakarkivet er autentisk og troverdig som dokumentasjon for aktiviteter og oppgaver i kommunen. Kvalitetssikringsrutinene skal også være til hjelp i å veilede ledere og saksbehandlere.

Når dagligarkivaren retter opp feil eller gjør vesentlige endringer i en sak eller journalpost, må derfor dette gjøres i samarbeid med saksbehandlerne slik at de:

1. blir bevisste på hvordan saker og journalposter skal registreres
2. er oppmerksomme på endringer som er gjort i deres saker og journalposter

Ved større avvik og gjentakelser dokumenteres og meldes hendelsen videre til fagleder for dagligarkiv og fagleder for systemutvikling, som tar dialog videre med avdelingsleder for videre oppfølging.

Prioritert oversikt – kvalitetssikring av databasen

Dagligarkivets kvalitetssikring foregår ved hjelp av predefinerte søk, samt noen manuelle søk. Ved eventuelt høyt fravær følges følgende oversikt for prioritering av kvalitetssikring:

Pri.	Sak/journalpost	Navn	Type søk
1	Sak	Saker til kvalitetssikring	Predefinert søk (status R)
2	Journalpost	I -> M (el. skjema)	Manuelt søk: I-dok, status M, kategori elsøknad
3	Journalpost	U/N - > E/F bygg	Predefinert søk
4	Journalpost	I -> S	Predefinert søk
5	Journalpost	U -> E/F	Predefinert søk
6	Journalpost	N -> E/F	Predefinert søk
7	Journalpost	X -> E/F	Predefinert søk

Sjekkliste for kvalitetssikring av registreringer

Daglig kvalitetssikring

Søkene som er beskrevet under, ivaretar den daglige utgående produksjonen fra saksbehandlere og ledere, og også det som brukerne har arkivert i ESA selv. Søkene fanger også opp kvalitetssikring av nyopprettede saker.

De følgende tabellene viser i detalj hva som kontrolleres for hvert enkelt søk.

Egenkontroll

Dagligarkivarene utfører en egenkontroll hver dag, for å sjekke at ingen saker eller journalposter «henger igjen» med deres bruker-id. Dette gjøres både som manuelle og predefinerte søk i ESA, og skal ivareta følgende:

- Søke opp saker hvor en selv er ansvarlig
- Søke opp journalposter hvor en selv er ansvarlig
 - Status J
 - Status M
- Søke opp journalposter hvor en selv er kopimottaker

I tillegg overvåkes dette delvis via kontroll av postlisten neste dag, da avvik mellom saksansvarlig og saksbehandler kommer ganske tydelig frem i postlisterapporten.

Journalposter

Inngående JP type S

Inngående journalposter med status S. E-poster arkivert av saksbehandler, leder og AR2.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
Korrekt JP-type	sjekk innhold i dokument	annen JP-type
Tittel 1	samsvar med innhold dok	iht skrive regler/utvise skjønn
Tittel 2	samsvar med innhold dok	iht skrive regler/utvise skjønn
Vedlegg til e-post		Ikke importér logofiler og liknende
Vedleggstitler	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Brevdato	Dato for 1. mottak i DK	Tidligste mottatte dato
Gradering	alle dok	iht skrive regler – NB: «enhver har plikt til å hindre..» 1. Kontakte SB ang § 2. Sette på §
Gruppe	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Avsender	sjekk innhold i dokument (og/eller part)	Korrekt avsendernavn, skrives fullt ut. Hvis det ikke er mulig å identifisere avsender, skriv «Ukjent»
	Navnefelt	Stor forbokstav

		e-postadresse i e-postfelt
	Privat / ORG	P = Siste ledd, ORG = Inntastet
Komplett adresse	mottatt informasjon	SvarUT-krav (full adresse + ID)
Arkivdel	skriveregler	korrekt verdi JP + på saken. (Hvis vi kjenner registreringsregler, så endrer vi. Hvis ikke, går vi ut fra at SB har gjort det riktig.)
Arkivkode	arkivnøkkel / tidl. sak	korrekt verdi JP + på saken

Inngående JP type M (skjema)

Elektroniske skjema: Inngående journalposter med status M, og med dokumentkategori «elsøknad».

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
JP knyttet til sak?		Knytte til saken
Opprette ny sak	Eksisterende sak?	Opprette saken
Sak opprettet ved import		Sak reg iht skriveregler
Tittel 1	samsvar med innhold dok	iht skriveregler
Tittel 2	samsvar med innhold dok	iht skriveregler
Vedleggstitler	samsvar med innhold dok	iht skriveregler / vurdering
Brevdato	Dato for 1. mottak i DK	Tidligste mottatte dato eller hoveddokumentets dato
Gradering	alle dok	iht skriveregler. NB: «enhver har plikt til å hindre...» 1. Kontakte SB ang § 2. Sette på §
Gruppe	samsvar med innhold dok	iht skriveregler / vurdering
Avsender	sjekk innhold i dokument	Korrekt avsendernavn, skrives fullt ut. Hvis det ikke er mulig å identifisere avsender, skriv «Ukjent»
	Navnefelt	Stor forbokstav
	Privat / ORG	e-postadresse i e-postfelt P = Siste ledd, ORG = Inntastet
Komplett adresse	mottatt informasjon	SvarUT-krav (full adresse + ID)
Arkivdel	skriveregler	korrekt verdi JP + på saken.
Arkivkode	arkivnøkkel / tidl. sak	korrekt verdi JP + på saken

Utgående JP status E/F

Utgående journalposter med status ekspedert eller ferdig. Opprettet av saksbehandler, leder og AR2.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
Tittel 1	samsvar med innhold dok	iht skrive regler (erfaring)
Tittel 2	samsvar med innhold dok	iht skrive regler
Alle dokumenter	Skal være arkivert	Status > R, SBH retter opp hvis mangel
Vedleggstitler	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Gradering	alle dok	iht skrive regler. NB: «enhver har plikt til å hindre..» 1. Kontakte SB ang § 2. Sette på §
Gruppe	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Mottaker	sjekk innhold i dokument	Korrekt mottakernavn
	Navnefelt	Stor forbokstav
		e-postadresse i e-postfelt
Arkivdel	skrive regler	korrekt verdi JP + på saken
Arkivkode	arkivnøkkel / tidl. sak	korrekt verdi JP + på saken

Notat type X status E/F

Interne notat uten oppfølging (X) med status ekspedert eller ferdig. Opprettet av saksbehandler, leder og AR2.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
JP-type	samsvar med innhold dok	Endre JP-type
Tittel 1	samsvar med innhold dok	iht skrive regler
Tittel 2	samsvar med innhold dok	iht skrive regler
Vedleggstitler	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Gradering	alle dok	iht skrive regler. NB: «enhver har plikt til å hindre..» 1. Kontakte SB ang § 2. Sette på §
Avsender/mottaker	sjekk innhold i dokument	Korrekt mottakernavn
Gruppe	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Arkivdel	skrive regler	korrekt verdi JP + på saken
Arkivkode	arkivnøkkel / tidl. sak	korrekt verdi JP + på saken

Notat type N status E/F

Interne notat med oppfølging (X) med status ekspedert eller ferdig. Opprettet av saksbehandler, leder og AR2.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
JP-type	samsvar med innhold dok	Endre JP-type
Tittel 1	samsvar med innhold dok	iht skrive regler
Tittel 2	samsvar med innhold dok	iht skrive regler
Vedleggstitler	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Gradering	alle dok	iht skrive regler. NB: «enhver har plikt til å hindre...» 1. Kontakte SB ang § 2. Sette på §
Avsender/mottaker	sjekk innhold i dokument	Korrekt mottakernavn
Gruppe	samsvar med innhold dok	iht skrive regler / vurdering
Arkivdel	skrive regler	korrekt verdi JP + på saken
Arkivkode	arkivnøkkel / tidl. sak	korrekt verdi JP + på saken

Saker

Saker til kvalitetssikring – status R

Saker opprettet av saksbehandler og leder.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
Arkivkode, arkivdel, tilgangsgruppe	Hvis variasjoner	iht skriveregler
Sakstittel ok?	Hvis lite meningsbærende	iht skriveregler

Saker til avslutning – status F

Saker som er ferdigstilt fra saksbehandler og leder.

HVA KONTROLLERES	SJEKK MOT	LØSNING
Arkivkode, arkivdel, tilgangsgruppe	Hvis variasjoner	iht skriveregler
Sakstittel ok?	Hvis lite meningsbærende	iht skriveregler
Avskrivning mangler?	Hvis ikke gjort på alle INNG	Meld til saksbehandler/leder om avskrivning
JP i status R?		Meld til saksbehandler/leder om ferdigstilling
Alle JP-statuser	J/A/U	Sak > status A

Sjekkliste for avslutning av spesielle sakstyper

For saker som har en integrasjon fra fagsystemer, følger vi egne sjekklister for hvilke dokumenttyper som SKAL følge disse sakene før avslutning. Det er både basert på at enkelte dokumenttyper opprettes manuelt i sakarkivet, og ikke via integrasjon – men også for å ivareta en kontroll på at integrasjonen har sluset over de riktige dokumenttypene.

Ved avslutning av saker tilhørende papirarkivdeler må man også sjekke papirmappen ved avslutning av saken i den elektroniske journalen.

Det er utarbeidet sjekklister for følgende sakstyper:

1. Personalmapper, fysisk bortsetting
2. Ansettelser/rekruttering - WebCruiter
3. Innkjøp/anskaffelser – Mercell

Sjekkliste: Personalmapper, fysisk bortsetting

Den fysiske saksmappen hentes fra arkivet, gjennomgås og renses. Etter at kvalitetssikring og avslutning av saken i ESA er gjennomført, settes den fysiske mappen bort i arkivboks i fjernarkivet for avsluttede personalmapper (iht «retningslinje for personaldokumentasjon»).

Sjekkliste: Ansettelser/rekruttering – WebCruiter

Det er utarbeidet en egen rutine for full beskrivelse av ansettelsesprosessen og integrasjon mellom ESA og WebCruiter. Denne sjekklisten er et utdrag fra rutinen, og viser hvilke dokumenttyper som skal overføres til ESA, eller produseres i ESA. Ved avslutning av en ansettelsessak, skal alle dokumenttypene være lagret i saken.

Dokument	Dokument-type	Offentlighets-vurdering	Overføring
Annonse	Dok X	Ikke U.off	WebCruiter til ESA
Søknader og CV	Dok I	U.off. § 25	WebCruiter til ESA
Svarbrev søknad	Dok U	U.off. § 25	WebCruiter til ESA
Offentlig søkerliste	Dok U	Ikke U.off	WebCruiter til ESA
Utvidet søkerliste (internt)	Dok X	U.off. § 25	WebCruiter til ESA
Invitasjon til intervju	Dok U	U.off. § 25	WebCruiter til ESA
Avslagsbrev	Dok U	Ikke U.off	WebCruiter til ESA
Forberedende korrespondanse			WebCruiter ikke til ESA
Korrespondanse med de ansattes organisasjon			WebCruiter ikke til ESA
Notater tatt under intervju			WebCruiter ikke til ESA
Saksutredning og vedtak	Dok X	U.off. § 25	Produseres manuelt i ESA
Tilbud	Dok U	Ikke U.off	Produseres manuelt i ESA
Svar på tilbud	Dok I	Ikke U.off	Registreres i ansettelsessak ESA
Arbeidsavtale	Dok U	Ikke U.off	Produseres i Personalmappe i ESA

Sjekkliste: Innkjøp/anskaffelser – manuell metode og Mercell/fagsystem

Det er utarbeidet en egen «Håndbok for offentlige anskaffelser» for full beskrivelse av innkjøpsprosessen samt kontraktsoppfølging. Den beskriver både manuell/papirbasert metode, og også integrasjon mellom ESA og Mercell.

Ved avslutning av en anskaffelses- eller kontraktssak, skal alle dokumenttypene som er nevnt i håndboken for offentlige anskaffelser være lagret i saken.

- **Manuell håndtering:** sjekkes mot oversikt over dokumenttyper iht håndbok
- **Mercell:** integrasjonen ivaretar hele dokumentfangsten automatisk, med unntak av protokoller (flere typer). Disse overføres til ESA først ved aksjon fra saksbehandler via fagsystemet. Det er steget for «protokollproduksjon» som trigger statusendring på journalposter i saken i ESA, samt endring av tilgangskode. Ved avslutning av saker via Mercell må man derfor kontrollere at protokoller er overført, og at statuser på journalposter har blitt endret.

Håndboken for offentlige anskaffelser beskriver også unntak ifm integrasjonen:

- Veiledende kunngjøringer
- Avlyste konkurranser

Periodisk kvalitetssikring

Noe kvalitetssikring utføres periodisk og ikke på daglig basis. De følgende søkene er i denne kategorien. Det er ikke satt et fast intervall for denne type søk, men det gjøres eksempelvis i perioder med lavere produksjon i basen (sommerferie).

Journalposter

- **Inngående, status R:** særlig rollen AR2 ser vi klarer å lagre denne kombinasjonen i ESA, dog ved ujevne mellomrom. Vi identifiserer hvilken journalposttype dette egentlig skal være, og følger videre sjekkliste for korrekt type.
- **Inngående, status M:** søket foretas manuelt, og skal ekskludere følgende kriterier:
 - **Arkivdel:** <>%INNkj% (integrasjoner fra Merzell)
 - **Dokumentkategori:** elsøknad (elektroniske skjema)

Resultatet fanger da opp inngående journalposter som er registrert hos de desentraliserte arkivtjenestene. Det sendes ut en påminnelse, med oppskrift, om å holde journalføringen løpende.