

Kvalitetssikring i saksbehandlings- /arkivbasen

Høgskolen i
Oslo og
Akershus

Innhold

Kvalitetssikring av saksmapper og journalposter	2
Ukentlig kvalitetssikring	2
Saksmapper i status R.....	2
Studentmapper i status R.....	2
Personalmapper i status R.....	3
Journalposter og dokumenter.....	4
Ufordelte journalposter.....	4
Periodiske kvalitetssikringer.....	5
Månedlige kvalitetssikringer	5
Saksmapper i status F.....	5
Saker uten journalposter.....	5
Tomme journalposter.....	5
Journalposter i status R	5
Journalposter merket med utgår	6
Saksmapper merket med utgår	6
Utsjekkede dokumenter	6
Kvartalsvis restansekontroll	6
Årlig kvalitetskontroll	7
Saks-/student-/personalmapper i rett arkivdel.....	7
Vurdering av saks-/student-/personalmapper i status B	7

Kvalitetssikring av saksmapper og journalposter

- Sjekk om saks-/student-/personalmappen allerede fins før du kvalitetssikrer den
- Mappene skal ha minst en ferdigstilt (status F, E eller J) journalpost før kvalitetssikring
- Sorter gjerne søket ditt på saksbehandler, da får du oversikt over den enkelte saksbehandlers arbeidsmåte og kan evt gi nødvendig tilbakemelding til ham/henne

Ukentlig kvalitetssikring

Saksmapper i status R (reservert - opprettet av saksbehandler/leder)

- Tittel skal være meningsbærende og dekke et saksforløp. Er tittelen f.eks. «Utlysning av stilling», må den endres til (eksempel) «Tilsetting i stilling somfak HF institutt for sykepleie». Det er en tittel som dekker hele forløpet fra utlysning til tilsetting. Se også i arkivplanen under «saksspesifikke rutiner» om det gjelder spesielle retningslinjer for sakstypen. <http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/28491>
- Vurder om saken trenger tilgangskode (svært sjelden på saksnivå)
- Endre behandlingsstatus fra R til B(under behandling)
- Sjekk at saken har rett arkivdel – Saksmapper (emnebaserte) hører til arkivdel SAK
- Legg til rett arkivkode
- Vurder om det er hensiktsmessig å legge til bevarings-/kassasjonkode for saken nå. I eksisterende base er det to kassasjonstidspunkt; 10 år og 25 år. Dato for kassasjon er dermed 1.1.2022 eller 1.1.2037 (hhv 10 og 25 år etter opprettelsen av basen). Bevaring/kassasjon er en del av arkivnøkkelen – du finner den her: <http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/34971>
- Lagre endringene

Studentmapper i status R (reservert – opprettet av saksbehandler/leder)

- Tittel skrives slik: *Etternavn fornavn- studentmappe*. Navnet skal være skjermet
- Endre saksansvarlig til seksjonssjef for fakultetets studieseksjon (eks: SAM-A-STU og seksjonssjef som da kan søkes opp)
- Mappen skal ha tilgangskode S
- Endre behandlingsstatus fra R til B (under behandling)
- Sjekk at mappen ligger i rett arkivdel – studentmapper hører til i arkivdel STUD
- Legg til arkivkode 52 og sekundærkode fødselsnummer. Fødselsnummeret hentes fra studentregisteret FS og skal unntas offentlighet (kryss av i feltet Uoff)
- Studentmapper kasseres etter 25 år

Se også under «studentsaker» i arkivplanen for mer informasjon om studentsaker

<http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/35126>



Personalmapper i status R (reservert – opprettet av saksbehandler/leder)

- Tittel skrives slik: *Personalmappe – Etternavn fornavn*. Navnet skal være skjermet
- Endre saksansvarlig til (arbeidsavtalen, som ofte er første dokument i mappa, inneholder opplysninger om arbeidsstedstilhørighet)
 - For administrativt personale – nærmeste leder (eks: A-RI-ARK og leder som da kan søkes opp)
 - For undervisnings- og forskningspersonale – Seksjonssjef HR for fakultetet (eks: HF-A-HR og leder som da kan søkes opp)
- Mappen skal ha tilgangskode P
- Legg til tilgangsgruppe lønn for fakultetet eller fellesadministrasjonen
- Endre behandlingsstatus fra R til B
- Sjekk at mappa ligger i rett arkivdel – personalmapper hører til arkivdel PERS
- Legg til arkivkode 221 og sekundærkode fødselsnummer. Fødselsnummeret finner du som regel i arbeidsavtalen m/vedlegg og skal unntas offentlighet. (Kryss av i feltet uoff)
- Personalmapper skal bevares

Se også under «saksspesifikke rutiner» i arkivplanen for mer informasjon om personalsaker

<http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/28491>

Journalposter og dokumenter kvalitetssikres fra status S, F og E. Vi sikrer at:

- Rett dokumenttype er brukt
 - U for utgående brev
 - I for inngående brev
 - N og X bare for interne notater
 - I de tilfelle Y er brukt, endre det til rett dokumenttype om det har arkivverdi – de fleste Y-dokumenter har det
- Innholdsbeskrivelsen for journalposten er dekkende og meningsbærende. Brev ut skal f.eks. ikke ha samme beskrivelse som brevet det besvarer, føy i så fall til noe som gir det en unik identifikasjon (eks: Innvilget søknad om permisjon)
- Innholdsbeskrivelsen kopieres om nødvendig til dokumentbeskrivelsen
- Vedlegg til journalposten skal ha egne beskrivelser
- At det er brukt rett tilgangskode og hjemmel
- Om journalposten har tilgangskode, skal eventuelle personnavn i beskrivelsen være skjermet.
- Avsender/mottakernavn skal være skjermet om det er et personnavn. Tilgangskodene P, S, PX og SX skjermer avsender/mottakernavn automatisk. Bruk derfor skjønn om det er et firmanavn/navn på institusjon som er skjermet – kan det stå åpent eller kan det røpe f.eks. et klientforhold om det ikke skjerms?
- Tilhører journalposten en student- eller personalmappe skal den ha tilgangskode
- Dokumentene er lesbare – vær spesielt oppmerksom på andre filtyper enn pdf  og word .
- Dokumentene er elektronisk godkjent ved å ta stikkprøver av loggen til hver saksbehandler. Jf elektronisk godkjenning i arkivplanen <http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/34696>
- Interne notater journalføres fra status F (ferdig)
- Utgående brev journalføres helst fra status E(ekspedert), men kan også journalføres fra status F når dokumentdato går mer enn en uke tilbake i tid
- Status S er dokumenter som saksbehandler har importert selv - inngående eller notater

Ufordelte journalposter søkes opp (via predefinert søk) for enhetene og ansvarlig leder gjøres oppmerksom på eventuelle poster som er blitt liggende ufordelt. Denne oppgaven hører til fakultetsansvaret/ansvaret for fellesadministrasjonen.

Periodiske kvalitetssikringer

Månedlige kvalitetssikringer

Saksmapper i status F - Når en sak regnes som ferdig behandlet, endrer saksbehandler saksstatusen fra B (under behandling) til F (ferdig), det er en melding til arkivet om at saksmappen skal arkiveres endelig. Vi sikrer at:

- Saksmappen er fordelt til rett administrativ enhet og har en saksansvarlig
- At saken er klassert med rett ordningsverdi/arkivkode
- Om tilgangskode og hjemmel er nødvendig/korrekt
- At sakstittel er beskrivende og uten skrivefeil
- At alle journalposter er journalført, fordelt og avskrevet
- At saksmappen ikke har tomme journalposter

Saksbehandler/saksansvarlig kontaktes dersom det er nødvendig med avklaringer i forhold til dette.

For saksmappene skal det gjøres en endelig kassasjons-/bevaringsvurdering iht til bevarings-/kassasjonsplanen. Du finner den under arkivorganisering i arkivplanen <http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/34971>

Studentmappene (skal kasseres etter 25 år) og personalmappene (skal bevares) trenger ikke en tilsvarende vurdering.

- Saken avsluttes ved at status endres fra F til A

Jf arkivplanen – avslutning av saksmapper <http://hioa.arkivplan.no/content/view/full/35101>

Saker uten journalposter – reservert for mer enn 30 dager siden. Det skal sendes melding til saksbehandler med beskjed om at saksmappen blir fjernet dersom de ikke gir annen beskjed innen en gitt frist (en uke). Vær oppmerksom på at saksmappene telles som tomme også med journalposter i status R, eller med Y-dokumenter.

Tomme journalposter – opprettet for mer enn 30 dager siden. Det skal sendes melding til saksbehandler med beskjed om at journalposten blir fjernet dersom de ikke gir annen beskjed innen en gitt frist (en uke). Har journalposten en restanse, må den avskrives.

Journalposter i status R – opprettet for mer enn 30 dager siden. Det skal sendes melding til saksbehandler med beskjed om at journalposten blir fjernet dersom de ikke gir annen beskjed innen en gitt frist (en uke).

Journalposter merket med utgår – foreta evt avskrivning og endre til status U.

Saksmapper merket med utgår – endre status til U (dersom den ikke kan brukes til en annen sak)

Utsjekkede dokumenter – framsøkes og det tas kontakt med saksbehandlere for innsjekking av evt dokumenter

Kvartalsvis restansekontroll – statistisk oversikt

Årlig kvalitetskontroll

Saks-/student-/personalmapper i rett arkivdel – Gjøres via søk og masseoppdatering.

Vurdering av saks-/student-/personalmapper i status B – Skal saken avsluttes?