DOKUMENTASJONSBEHANDLING I P360

- HVA SKAL REGISTRERES I P360 – DET JURIDISKE
- HVA SKAL REGISTRERES I P360 – PRAKTISKE TOLKNINGER
- HVA GJØR MAN NÅR MAN ER USIKKER?

DOKUMENTASJONSBEHANDLING I PUBLIC 360

Dokumentasjonsbehandling er et begrep som brukes om informasjonen vi produserer som en del av arbeidet vårt, og hvordan den informasjonen skal behandles. Denne veiledningen gir en kort introduksjon til lovverket, prinsippene bak dokumentasjonsbehandling og saksbehandlingssystem, og de praktiske tolkningene av disse.

HVA SKAL REGISTRERES I PUBLIC 360 – DET JURIDISKE

Registrering
Det er flere kategorier av dokumenter man må registrere i et godkjent saksbehandlingssystem, som for oss er Public 360. Dette gjelder først og fremst saksbehandling som leder til et enkeltvedtak, og andre saksdokumenter. Tolkningen av saksbehandling og vedtak er basert på beskrivelsen i forvaltningsloven og offentlighetsloven.

I forvaltningsloven er vedtak definert.

- Vedtak, en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter).

I offentlighetsloven beskrives saksdokument.

- Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

- Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet.

Journalføring
Videre er det et krav i offentlighetsloven at det skal føres journal, det vil si en offentlig postliste over innkommende og utgående dokumenter fra virksomheten, etter kravene som ligger i arkivloven. Dette legger til flere dokumenttyper som må inn i et godkjent saksbehandlingssystem. Arkivloven lister opp en rekke dokumenter som alltid må journalføres, blant annet:

- Inngående eller utgående saksdokument i henhold til definisjonen i offentlighetsloven som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

- Dokument eller del av dokument som inneheld den endelege avgjerda til organet i ei sak.

- Generelle retningslinjer for saksbehandlinga til organet.

- Føredrag til saker som er avgjorde av Kongen i statsråd, og presedenskort og liknande, men ikkje dersom kortet gjengir organinterne vurderingar.

- Saksframlegg med vedlegg til eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalt organ,

- Sakliste til møte i folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar,
- Dokument frå eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutval, revisjonsorgan og klagenemnder.
- Dokument i saker der ei kommunal eller fylkeskommunal eining opptrer som ekstern part i høve til ei anna slik eining.

Funksjonalitet
Det er strenge krav til funksjonalitet i saksbehandlingssystemer som inneholder arkivdokumenter i Riksarkivarens forskrift.

Lovverket forutsetter at man jobber og følger gode rutiner i et system som ikke kan manipuleres, som inneholder mange former metadata, som har tilgangsstyring, logger over handlinger som redigering og lesing, med mer. Vi må derfor bruke 360 som saksbehandlingssystem for å oppfylle kravene til dokumentasjonsbehandling i arkivloven og internasjonale dokumentasjonsstandarder.

Det er et prinsipp at dokumentasjonen skal være samlet om mulig. All bevaringsverdig dokumentasjon og alle saksdokumenter skal derfor ligge i samme system. Saksbehandling i andre fagsystemer skal derfor ha en form for integrasjon mot 360. Dette er en forutsetning for at produksjonen av postjournalen er komplett og slik følger loven.

Husk at ved fratredelse har ikke arbeidsgiver tilgang til personlige e-postkontoer, og at det skal være mulig å finne tilbake til dokumentene for andre med behov for informasjonen. Hverken e-post eller fellesområder er godkjente plasser for arkivverdig dokumentasjon.

HVA SKAL REGISTRERES I 360 – PRAKTISKE TOLKNINGER

Formuleringene i lovtekstene er vanskelige å tolke.
Det er også generelt vanskelig å argumentere for at ikke det aller meste vi gjør er saksbehandling, så det er enklere å skille ut det vi helt sikkert kan ekskludere, og fokusere på hvordan vi dokumenter prosesser.

I postmottak begrenser vi henvendelser med 3 grunnleggende regler.

- Reklame og nyhetsbrev slettes
- Feilsendte henvendelser videreformidles i henhold til henvisningsplikten i forvaltningsloven
- Spørsmål som kan besvares direkte med å henvise til kjent informasjon blir besvart av Serviceavdelingen, eller videreformidlet på mail/tlf til fagansvarlige.
  Hva er reglene for? Hvordan gjør dere? Når blir det? Hvor søker eller klager jeg? Hvor finner jeg?

Tips: Om dere aktivt offentliggjør informasjon til publikum og informerer Serviceavdelingen får dere mindre henvendelser i 360.

Noen eksempler som grenser til generelle spørsmål, men allikevel registreres for saksbehandling

- Der henvendelsen inkluderer for eksempel et ønske om refusjon, eller en anmodning om et møte, blir det registrert siden det må gjøres en vurdering av en rettighet.
- De som ringer eller tar kontakt på sosiale medier om noe som krever saksbehandling vil bli henvist til postmottak.
- Om vi har bedt om uttalelser til et tiltak så vil selv enkle henvendelser bli registrert fordi vi ved invitasjonen har forpliktet oss til å samle henvendelsene.

Tips: Om noen vil ha noe mer enn generell informasjon bør det registreres. Henvis til postmottak for henvendelser som skal saksbehandles.

Eksempel - Kontaktrolle for fagfelt

- Om du henvender deg til en kontaktperson i en annen offentlig virksomhet for generell info om deres fagfelt, er ikke det nødvendigvis saksbehandling. Det samme gjelder om du selv er kontaktperson og gir generell info til andre.
- Om du derimot vil opprette et forpliktende samarbeid, eller ber om en uttalelse basert på andres myndighet til en sak du jobber med, skal den dialogen registreres. Enten slik den foregikk, eller ved å formalisere den med en rapport, et referat eller med et ut- eller inngående brev.

Tips: Forpliktelser skal dokumenteres. Vær oppmerksom på din fullmakt og når du bør be leder om godkjenning i forkant av forpliktelser.

Eksempel – Kompliserte prosesser

- Mye av det økonomiske i en kontrakt blir dokumentert i økonomisystemet heller enn i arkivsystemet. Det som gjelder våre rettigheter og plikter etter anskaffelseslovverket, Oslomodellen med mer skal derimot registreres i 360.

- I prosjekter er det, i tillegg til saksbehandling av eksterne henvendelser, krav til intern rapportering og dokumentasjon for å kunne vise at vi oppfyller våre plikter i henhold til lovverk, og til sentralt og lokalt regelverk. Her har vi i mange tilfeller opprettet rutiner for dokumentasjon som forankrer beslutninger og som begrenser behovet for å registrere korrespondanse med forarbeid.

Tips: Vær oppmerksom på rutiner for dokumentasjon og på hvilke krav de dekker.

Generelt omfang
Forsvarlig dokumentasjon av en prosess bør inneholde dokumentasjon av alle ledd i saksbehandlingen, slik at det er tilgjengelig ved behov i virksomheten, og blir dokumentert for ettertiden. Man skal ideelt kunne følge prosessen kun ved å åpne saken og lese dokumenttitlene.

Det er bedre å registrere for mye enn å mangle dokumentasjon i senere tvister.

HVA GJØR DU NÅR DU ER USIKKER?

Ta kontakt med arkiv om det er noe dere ønsker en klarere vurdering av eller om det på annen måte er behov for å kartlegge dokumentasjonskrav til prosesser.