

Kontor 2000 eSak

Grunnkurs



Lunner kommune

Dokumentasjon i offentlig forvaltning

- Krav om skriftlighet
 - Forutsigbarhet
 - Likebehandling
 - Dokumentasjon av handlinger
- Offentlige organer plikter å ha arkiv og føre journal
 - Elektronisk journal må følge en standard (Noark)
 - Journalen og dokumentene er offentlige så langt det ikke er unntak i lov.

Arkiv er dokumentasjon av handlinger

- Arkiv er dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet (Arkivloven §2)
- Journalsystemet er en nødvendig del av arkivet
 - Saksdokumenter plasseres i sin rette sammenheng
 - Behandlingen av dokumentene dokumenteres
- Arkivet er organisasjonenes hukommelse, men også beviset for hvilke handlinger som er utført

Kontor 2000 eSak er kommunens journalssystem

- Oversikt over post inn og ut
- Oversikt over interne dokumenter
- Gjenfinning
- Gjenbruk
- Kontroll
- Oppfølging
- Offentlighet
- Bevis for behandling

Arkivverdige saksdokumenter

- Arkivverdig
 - utferdiget av eller kommet inn til et organ
 - gjenstand for saksbehandling
 - verdi som dokumentasjon
- Dokument
 - logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring eller overføring.

Arkivbegrensning

- Å holde dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, utenfor arkivet
- Dokumenter som skal arkivbegrenses, skal ikke registreres i journal

Hva skal arkivbegrenses?

- Trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort materiale
- Konsept, utkast, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon
- Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Hva skal registreres i K2000 eSak?

Alt som oppstår som ledd i saksbehandlingen og har verdi som dokumentasjon

- Inngående dokumenter som blir gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon
- Egenproduserte dokumenter (utgående og interne) som har verdi som dokumentasjon
- Dokumenter som legges fram for politisk behandling

Hva skal ikke registreres i K2000 eSak?

Dokumenter som er ikke er arkivverdige, skal ikke registreres

- trykksaker
- rundskriv
- lover og forskrifter
- dokumenter som mottas som generell informasjon
- dokumenter som har form som brev, men funksjon som faktura
- kopi av brev stilet til eller sendt fra annen enhet i kommunen

Hvem gjør hva i K2000 eSak?

- Inngående dokumenter
 - registreres av arkivtjenesten
 - avskrives av saksbehandler
- Utgående og interne dokumenter registreres og produseres av saksbehandler
- Interne dokumenter mottatt fra enhet uten K2000 eSak, registreres av arkivtjenesten
- Saksframlegg til utvalg registreres og produseres av saksbehandler
- Sakspapirer til møter produseres av utvalgssekretærer

Nivåer for registrering i K2000 eSak

- Sak – Overordnet beskrivelse for saken – informasjon som er felles for hele saksforløpet
- Journalpost – informasjon om et dokument med eventuelle vedlegg
- Dokument – tekstdokument – hoveddokument eller vedlegg.

Forholdet er en til mange fra toppen og nedover

Roller i Kontor 2000 eSak

Rollene styrer hva den enkelte har lov til å gjøre i systemet

systemansvarlig - arkivar - saksbehandler - leder – møtesekretær

- bare arkivarer kan foreta endelig registrering
- bare arkivarer kan flytte dokumenter til en ny sak
- bare arkivarer og ledere kan omfordele saker og dokumenter

Grupper i Kontor 2000 eSak

regulerer hvem som har tilgang til registreringer og dokumenter

- gruppene følger enheten som standard
- en person kan være medlem av flere grupper
- bare medlemmer av gruppen får se sladdet informasjon og se dokumenter som er unntatt offentlighet

Det er mulig å registrere skreddersydde grupper

Statuskoder i Kontor2000 eSak

- viser fasene i behandlingsprosessen
- regulerer tilgang til å endre informasjon
- muliggjør kvalitetskontroll

Statuskoder for sak

- registrert av arkiv - status B
- registrert av saksbehandler - status R
 - arkivtjenesten endrer til status B ved kontroll
- arkiveres, men avsluttes ikke - status V
 - settes av saksbehandler
 - saksbehandler må selv følge opp
- ferdig fra saksbehandler - status F
- saken er avsluttet - status A
 - settes av arkivar

Statuskoder for journalpost

- registrert av arkivet - status M
- utgående registrert av saksbehandler - status R
- inngående registrert av saksbehandler - status S
- ekspedert av saksbehandler - status E
- arkivtjenesten setter - status A
 - utgående dokument ved kontroll
 - inngående dokument når det er avskrevet

Statuskoder for dokument

- Dokument opprettet Status B
- Dokument ferdigstilt Status F

Sakstittel og dokumentbeskrivelse

de viktigste feltene for gjenfinning i ettertid - skal brukes av mange i lang tid

- Sakstittel – felt i saken
 - beskriver innholdet i hele saken
 - skiller denne saken fra alle andre saker
- Dokumentbeskrivelse – felt i journalposten
 - beskriver innholdet i dette dokumentet
 - skiller det fra andre dokumenter i saken

Begge kommer på offentlig journal

- Navn på dokument – får dok.beskrivelse som standard

Gradering og skjerming av opplysninger

- Gradering
 - Må ha hjemmel i Offentlighetsloven for å unnta dokumenter og opplysninger fra offentligheten.
 - Opplysninger undergitt taushetsplikt: §5a jfr. Fv§13
 - Personalsaker – graderingskode P - §6.2a
- Skjerming
 - Opplysninger som skal unntas offentlighet må skjermes i Kontor 2000
 - Vi skjerner navn for personalsaker, elevsaker og andre saker som berører folks privatliv