

Profil Arkivering

Visma Samhandling Arkiv og fysisk journal.

Bare elektronisk versjon av dokumentet er gyldig.

Formål

Rutinen skal være en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling, gjøre arbeidsprosessen mer oversiktlig og skal underbygge de krav som stilles i Odda kommune sin arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Rutinen skal sikre at alle journaler blir ryddet og arkivert etter IKA (interkommunalt arkiv) standard

Rutinen skal legge til rette for arkivering av saksdokumenter knyttet opp mot journaler i Visma Profil med utskrift til fysisk journal i arkiv.

Arkivverdige dokumenter som opprettes/mottas i papirform i pleie og omsorg, skal skannes korrekt etter samme rutine og med god kvalitet på hver enkelt bruker/klient/pasient.

- Rutinen gjelder arkivfaglig håndtering av dokument som inngår i Profil
- Administrativ post skal registreres og behandles i kommunens felles saksarkivsystem Websak
- Pasient- og klientpost skal registreres og behandles i Profil

Grunnlag

Arkivforskriften §2-6

[Arkivering av pasientjournaler](#)

Beskrivelse

- Alle dokumenter, også vedlegg, produsert av leder/saksbehandler knyttet opp mot brukere/klienter/pasienter, skal lagres elektronisk med kopi knyttet opp mot fysisk journal i arkiv.
- Alle inngående dokumenter journalføres og skannes, originaldokumentet legges i fysisk journal
- Dokumenter merkes: Mottaksdato, avsendar/mottakar (med firmanavn om det ikkje er frå privatperson), saksmappe, tjenesteområde og navn på saksbehandler, arkivskaper/journalførende eining, arkivkode
- Vedlegg som ikke kan skannes, legges i fysisk vedleggsarkiv.
Det skrives i tillegg merknad på vedlegg med henvisning til saksnummer registrert i Profil
- Journalene skal alltid oppbevares nedlåst i arkiv. når disse ikke er i bruk.
Det bør foreligge et utlånregime, dvs. registrering av utlån

Funksjon	Elektronisk Arkiv	Papirbasert Arkiv
1. Journalføring	Dokument mottatt pr. post og faks stemples og journalføres/skannes inn i brukers journal knyttet opp med saksnummer. E-post skrives ut og stemples og skannes inn knyttet opp mot	Dokument mottatt pr. post, merkes skannet dato og journalføres. E-post tas ut på papir, stemples og journalføres. Legges i fysisk journal

	sak.	Dokumenter merkes med saksnummer i Profil. Journal arkiveres i eget arkiv på tjenestested bruker får utført tjenester fra.
2. Fordeling	Innkommende dokument lastes opp i bruker/klient/pasient merket med ansvarlig.	Innkommende dokument legges i hylle til tiltenkt saksbehandler/leder
3. Ekspedering	Svarbrev skrives i Profil, ferdigstilles, skrives ut, brev/vedtak signeres av 2 stk. saksbehandler og virksomhetsleder og sendes pr. post.	Kopi av svarbrev legges i fysisk journal. (Inngående dokument avskrives i journalen)
4. Arkivering	Automatisk arkivering ved ferdigstilling.	Ved opphør i tjeneste: Journal ryddes (egen rutine) Sendes merkantile for arkivering i påvente av nye tjenester. Ved MORS: Journalene arkiveres alfabetisk på etternavn og påføres fødselsnr. og ID-nr.(løpenummer) fra fagsystem. Legges i arkivbokser, bortsetting i årganger Arkiveres 10 år før avlevering til Bergen.

Etter hvert som dokumentene skannes kontrolleres følgende:

- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at dokumentet ligger riktig retning
- at skanningen er av tilfredsstillende kvalitet
- at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger
- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at skannet dokument lastes opp til riktig bruker/klient/pasient
- Vedlegg skannes separat sammen med hoveddokumentet

Ansvar/myndighet

Kommunalsjef har "sørgefor"ansvar

Virksomhetsleder kan delegere til avdelingsleder, som skal peke ut (navnegi) den/de som faktisk skal gjøre jobben (f.eks. merkantile)

Ledere og Saksbehandlere har ansvar for at en registrerer alle inngående og utgående dokument som regnes som saksdokument for tjenesten dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Kvalitetsmål

Rutinen skal gjøre prosessen mer effektiv, øke dokument verdien, eliminere feil og gjøre arbeidsprosessen mer oversiktlig.

Mål er at alle dokumenter knyttet opp mot bruker/klienter/ og pasienter er skannet og arkivert og at dette er i samsvar med arkivering i fysisk journal.

Evaluering

Eventuelle avvik fra rutinen skal registreres i KF Avvik.

Rapporterte avvik er grunnlag for kvalitetsgjennomgang som fører til forbedring.

Rutinen tas opp til evaluering årlig, og/eller ved endringer i under punktet grunnlag.