

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 også et prinsipp at dokumentasjonen skal være samlet om mulig. All bevaringsverdig dokumentasjon og alle saksdokumenter skal derfor ligge i samme system.

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

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.

Ufravikelige krav til registrering

Kravene til registrering inkluderer all korrespondanse med eksterne som gjelder saksbehandling av forvaltningsområdene våre og som har verdi som dokumentasjon. Dette inkluderer også de tilfeller hvor vi tar avgjørelser på bakgrunn av annet lovverk som forvaltningsloven eller faglover, for eksempel under kontraktoppfølging.

Verdi som dokumentasjon inkluderer alt som dokumenterer beslutninger relatert til saksbehandlingen, og ekskluderer lite. Alt som leder frem til beslutningen, enten det er e-poster, telefonsamtaler eller møter, skal registreres.

Fremlegg er inkludert i definisjonen av saksdokumenter.

Fremlegg av dokumentasjon som er skapt av en part i sammenheng med saken, men som ikke nødvendigvis inngår i korrespondanse, skal derfor også registreres. Dette kan for eksempel være en presentasjon som vi blir bedt om å holde, eller en powerpoint lagd for et møte.

Oppsummert

- Er det korrespondanse som har noe med prosessen å gjøre, skal det registreres.
- Er det annen dokumentasjon som gjelder våre beslutninger eller grunnlag for våre beslutninger i saken, skal det registreres.
- Er det lagt frem til oss eller utarbeidet av oss for presentasjon i relasjon til saken, skal det registreres.

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

HVA GJØR MAN NÅR MAN 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.