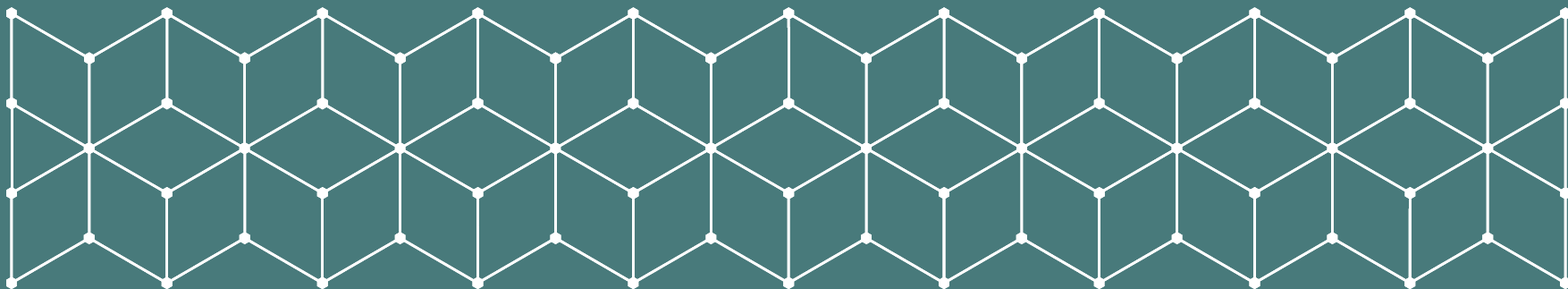


Dokumentasjonsforvaltning



Dokumentasjonsforvaltning

I denne presentasjonen kommer noen temaer som jeg tror en del av dere enten har spørsmål om og/eller som jeg tenker at noen av dere burde ha spørsmål om 😊 .

Spør også gjerne underveis!

Dokumentasjonsforvaltning

En kikk på SAGs nettsider viser meg at dere allerede har gjennomgått temaer som:

- Språk
- Nettpublisering
- Forvaltningslov og forvaltningsetikk

Dokumentere i P360

Arkivere
Journalføre
Registrere

Oppbygning (Åssen det henger sammen)

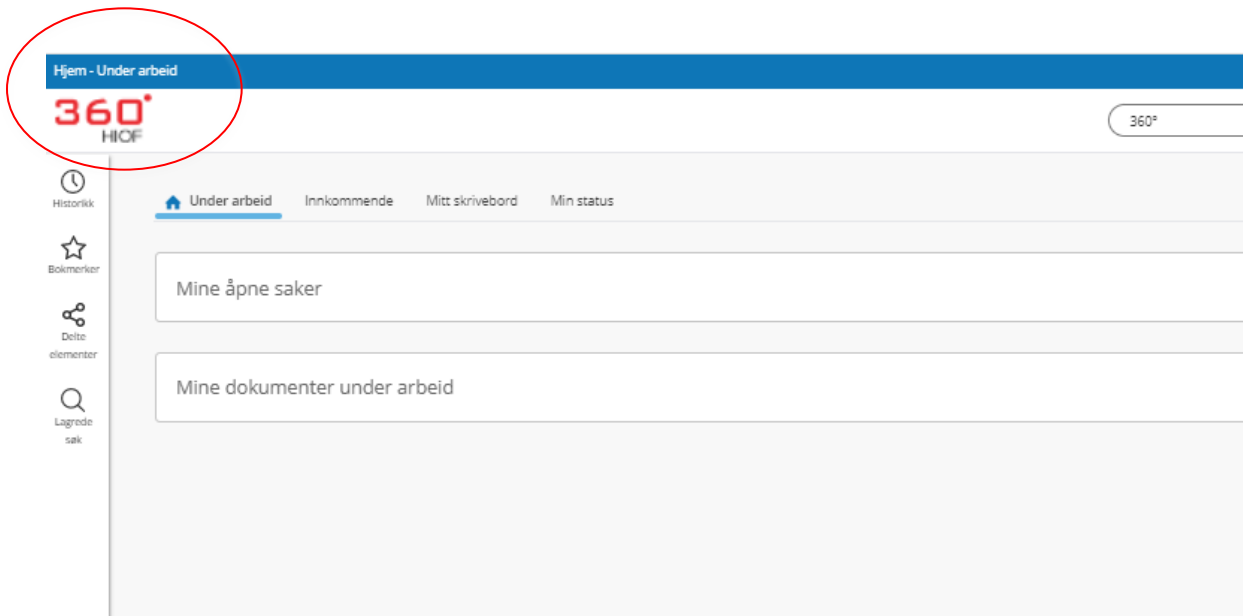
Public 360 (P360)

I systemet (produksjonsbasen) er det nå (27.4.2022) registrert inn over 32.547 saksmapper (saker), 136.206 dokumenter som inkluderer 187.402 enkeltfiler.

Dette er bits og bytes som «beviser noe», en rettighet eller en forpliktelse, eller som på annen måte sier noe om hvordan HiØ løser sitt samfunnsoppdrag.

Hjem, kjære hjem (i P360)

- Mine innkomne
- Under arbeid
- Historikk
- Bokmerker



Full forvirring? Verden (i P360) er hierarkisk!

Sak

Dokument

Fil

Full forvirring? Verden (i P360) er hierarkisk!

Prosjekt??

Kan opprettes og benyttes for å samle flere saksmapper

Bli da «overordnet» saksmappene

HUSK

Alle innkomne arkivverdige dokumenter skal inn i P360, men ikke alle arkivverdige dokumenter er innkommende.

ALTSÅ:

At noe skal registreres inn i P360 betyr ikke nødvendigvis at det er dokumenttype innkommende brev som skal velges.

Notater

Notater er interne dokumenter som kommer i to varianter:

Internt notat uten oppfølging

- Når opplysningen kun skal ligge i saksmappen

Internt notat med oppfølging

- Når mottaker(e) må gjøre noe etter å ha mottatt notatet; besvare eller avskrive.

Når status betyr noe...

Status

Saker og dokumenters status forteller oss noe om hvor i en «prosess» den/det befinner seg

Godkjent

Status

Ekspedert

Under arbeid

Journalført

Reservert

Avsluttet av
saksbehandler

Still haven't found what
you're looking for?

Søk og gjenfinning

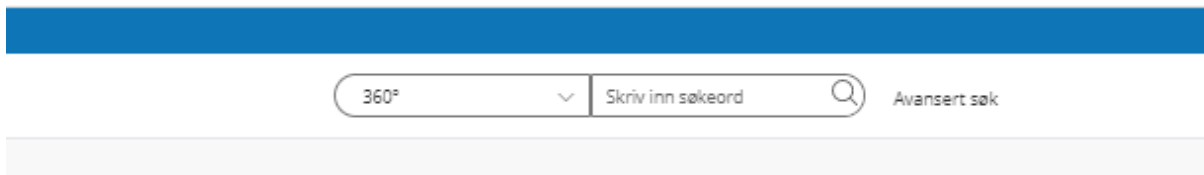
Hvordan søke for å oppnå best mulig resultat?

Hva du ønsker å finne bør bestemme hvilket søk du bruker!

Hva er den mest unike (relevante) informasjonen du har å søke med? Eks.: Navn, avsender, dato, periode, tema? Kombinasjon?

Søk og gjenfinning

Globalt søk vs. Avansert søk



360° ▾ | 🔍 | [Avansert søk](#)

Globalt søk

Fordel:

Inkluderer «alle» søk og søker også på tekst inne i dokumenter.

Globalt søk

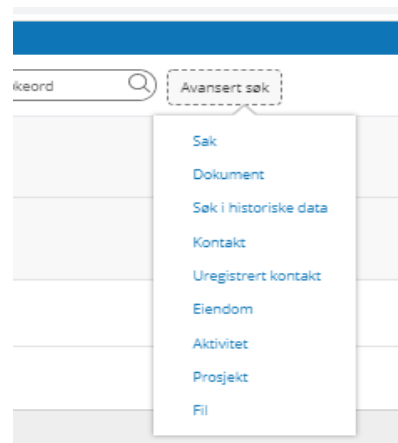
Ulempe:

Treffene kan bli svært omfattende og kan i en del tilfeller kreve at man skjønner hvor man finner svaret.

Søk og gjenfinning

Avansert søk

- Gir mulighet til å snevre inn søket, noe som vil gi færre men som regel mer relevante treff.



Søk og gjenfinning

Historikk

Bokmerker

Kan brukes på både saks- og dokumentnivå

(Gull? Ja, mener arkivaren. Enkelt å bruke for dere som har behov for å finne frem til samme saksmapper gjentatte ganger)

Søk og gjenfinning

Hva er deres oppgave for å sikre at det dere skriver i P360 kan gjenfinnes av andre i fremtiden?

Metadata og språk

= velg riktig dokumenttype og skriv hva det inneholder

Har dere standardtekster? Standardtitler?

Unn deg en merknad i ny og ne

Merknader

Husk at det er mulig å legge på merknader. Disse kan være til stor hjelp for deg selv, andre saksbehandlere og ikke minst ettertiden ved å gi ekstra kontekst.

Du kan også laste opp filer (f.eks. e-poster) som merknader.

Evig eies kun det arkiverte?

Hvor lenge skal vi egentlig ta vare på disse greiene her?

Ikke alt som registreres skal bevares for alltid, noe skal kun oppbevares (i P360) så lenge det er f.eks. administrativt behov for det.

Dette er et spørsmål som er besvart på sektornivå. Som saksbehandler eller leder trenger du derfor ikke ta stilling til dette når du oppretter en sak eller registrerer et dokument.

GDPR SAYS NO?? Na-ah!

Arkivlova «trumfer» personvernforordningen en del områder.

En student kan for eksempel ikke nekte HiØ å bruke vedkommendes personopplysninger når det opprettes et vitnemål eller en fuskesak.

Arkivverket har tatt over **eierskapet** til våre eldre arkiver

For eksempel henvendelser som gjelder dokumentasjon fra før 1994 rettes til Statsarkivet i Oslo. Det betyr at det er de som skal vurdere og besvare henvendelsene.

Også eventuelle henvendelser fra eksterne om eldre dokumentasjon henvises dit. (Veiledningsplikten!)

Jobber du i de hemmelige tjenester?

Oi!

Da har du møtt opp på feil sted. Dette er en presentasjon
for HiØ!

Offentlighetsvurdering

Hvem kan komme til å få nyss om våre saker?

Teoretisk sett: Alle!

Hva skal skjermes og hvordan skal det gjøres? Og hva innebærer det, sånn egentlig?

Skjerming av informasjon (sak/dokument/metadata m.m.)

Ingen skjerming uten henvisning til lovhjemmel!

Husk også tilgangsgruppe(=intern skjerming)

Hvor hemmelig er det egentlig?

Selv om du jobber med saker som kan skjermes er det ikke sikkert alt må unntas!

(Ved taushetsplikt forholder det seg selvsagt annerledes)

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd
(Offentleglova)

Maks innsyn?

Meroffentlighet = vi skal vurdere om det KAN gis innsyn selv om det i utgangspunktet KAN nektes.

Stedfortreder

Stedfortreder i P360

Når bør man legge inn en stedfortreder i P360?

Hvem legger inn stedfortreder?

Hva er konsekvensene

Hva må stedfortreder gjøre?

Stedfortreder i P360

Man legger normalt inn selv stedfortreder for den perioden det er behov for. (F.eks ved ferier, permisjoner, sykemeldinger).

Det bør ikke komme som et sjokk for stedfortreder, så hvis mulig bør dette avklares med vedkommende på forhånd.

Stedfortreder i P360

Stedfortreder mottar alle saksmapper som opprettes og alle innkomne brev, notater (også kopier), godkjenninger og gjennomganger som blir forsøkt satt til deg **i den aktuelle tidsperioden.**

Stedfortreder i P360

Den som er stedfortreder må, når perioden er over, vurdere om noen av sakene eller dokumentene som ble mottatt i løpet av denne tiden skal overflyttes til personen man har vært stedfortreder for. Dette må i så fall gjøres manuelt.

Sosiale medier

Nettpublisering

Saksbehandler du i sosiale medier?

- Er det der saksbehandlingen hører hjemme? Eller er dette kun publisering av et «sluttprodukt»?
- Har du dokumentert hva du har skrevet et annet sted?
- Er det identisk eller kan noen tolke nettpubliseringsen annerledes?

Nettpublisering

Høgskolens (endelige) rutiner o.l. som publiseres på nett skal også alltid registreres i P360! ... ALLTID...

Når vi maser på deg

Mas fra arkivet

Ikke gitt at vi gjør dette bare for å ha noe å fylle arbeidsdagen med!

Mas fra arkivet

- Restanselister
- Lister med dokumenter i status «Reservert»
- Saker som kan avsluttes
- Utsjekkede filer
- Manglende filer

Mas fra arkivet

Restanseliste

Mas fra arkivet

Liste over dokumenter med status R (reservert).

Mas fra arkivet

Saker som kan avsluttes

Mas fra arkivet

Utsjekkede filer

Hva må du gjøre?

- Sjekke inn fil(er)
- OG EVENTUELT enten slette filen (etter innsjekking) eller gi beskjed til arkivet om at denne skal fjernes.
(tilleggsspørsmål: skal hele dokumentet fjernes?)

Mas fra arkivet

Manglende filer

Hva må du gjøre?

- Laste opp manglende fil(er)
- Evt slette metadata dersom det dreier som vedlegg som allikevel ikke skal med.
- ELLER gi beskjed til arkivet om at hele dokumentet skal fjernes

Outlook

Outlook

- Du kan registrere både mottatte og sendte e-poster direkte fra Outlook.
- Du kan registrere inn hele e-poster eller f.eks. bare ett eller flere av vedleggene. Har du f.eks. skannet et dokument som skal registreres inn så skal IKKE e-poste fra skannermaskinen registreres!
- Du kan også f.eks. søke opp og lese dokumenter fra hele P360 basen.
- Du kan sjekke status for oppgaver og mottatte dokumenter.

Outlook

Når du registrer inn e-poster er det lurt å ta en ekstra kikk på både tittel og avsender/mottaker. Blir dette riktig på journalen?

- Dekkende tittel? Skjerming? Korrekt mottaker eller er mottaker kun kontaktperson hos en annen institusjon?

Hvordan enklest løse mitt problem?

Problemløsning og brukerstøtte

Systemets hjelpefunksjon

Arkivets nettsider

Superbruker/arkivet

Ekstern leverandørs hjelpesider

IT-vakta

Seksjonenes egne rutiner

Problemløsning og brukerstøtte

Systemets hjelpefunksjon

Her finner man oppdaterte, generelle (dvs. ikke HiØ-spesifikke) beskrivelser av funksjonaliteten i P360, f.eks. opprette sak eller dokument.

Problemløsning og brukerstøtte

Arkivets nettsider

<https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/index.html>

Problemløsning og brukerstøtte

Arkivet og superbrukere:

Arkivet - kontakt:

- (69 60) 81 80 - [Christina Berger](#) - Arkivleder
- (69 60) 81 81 - [Kristin Johansen](#) - Arkivar
- (69 60) 81 89 - [Oskar Andreas Hansen](#) - Arkivar

Superbrukere - kontakt:

- 88 02 - Øystein Bye (Stuedsted Fredrikstad)
- 80 22 - Inger Lise E. Røsnæs (Stuedsted Halden)

Problemløsning og brukerstøtte

Ekstern leverandørs nettsider

Gjelder primært modul for møtegjennomføring på nett.

Problemløsning og brukerstøtte

IT-vakta

Henvendelser av teknisk art. Sett gjerne arkivet som kopimottaker

Problemløsning og brukerstøtte

Seksjonens egne rutiner

Arkivet kan komme med råd for de arkivfaglige/P360-«tekniske» delene av deres rutiner. (Men arkivet har generelt ikke ansvar for å lage rutinebeskrivelser for dere.)

Time to say goodbye?

Når du slutter eller går over i annen stilling

Du er selv ansvarlig for å gå igjennom alle egne saksmapper, dokumenter, restanser og eventuelle oppgaver i P360 før siste arbeidsdag.

OBS! Ikke avslutt og avskriv alt uten å vurdere om det skal være videre behandling av sak/dokument! Kanskje skal saken/dokumentet omfordeles i stedet?

Avtal gjerne at arkivet tar en gjennomgang sammen med deg.

Takk for at vi fikk komme til dere i dag
😊, ha en fin helg!

