

Kvalitetssikring – sjekklister for arkivarar

Arkivaren er sisteinstans og skal kvalitetssikre bruken av ePhorte utført av leiarar, sakshandsamarar og arkivarar.

Arkivarane har ei viktig rolle for å halde ePhorte oversiktleg, ryddig og rein. Dette tyder at ein må ha rutinar for å sikre at informasjon i ePhorte er autentisk og truverdig som dokumentasjon for UiO sine aktivitetar og oppgåver. Samstundes skal arkivarane også hjelpe til slik at ePhorte fungerer som sakshandsamarverktøy. Ved hjelp av kvalitetssikringsrutinar skal ein kunna rettleia leiarar og sakshandsamarar når ein ser at det ikkje fungerer slik det skal i ePhorte.

Dette tyder at når arkivet rettar opp feil eller gjer vesentlege endringar i sak eller journalpost skal dette gjerast i samarbeid med sakshandsamarar slik at dei:

- Vert merksame på korleis saker og journalpostar skal registrerast.
- Veit om endringar som er gjort i deira saker og journalpostar slik at dei kan nytta ePhorte effektivt i sakshandsaminga.
- Ikkje vert usikre på systemet dersom det skjer endringar som dei ikkje forstår korleis har oppstått.

Når dei kontrollerer oppgåvene som leiarane skal utføra i ePhorte må ein også gje attendemelding til desse:

- Slik at ikkje journalpostar blir liggjande ufordelt, dvs at det ikkje blir gjort noko sakshandsaming i desse.
- Restansar blir fylgt opp.
- Journalpostar blir godkjente der sakshandsamar har sendt slike til godkjenning.

For å få dette til må det enkelte arkiv laga interne rutinar for korleis dei skal kvalitetssikra. Denne bør ta utgangspunkt i denne sjekklistera.

Daglege oppgaver

Journalføring – eige søk i venstremenyen

Det er ei hovudoppgåve for arkiva å journalføre det som ligg til journalføring. Me har ei lovpålagt journalføringsplikt og dette arbeidet skal utførast fortløpande. Journalpostar som blir liggjande lenge utan å bli journalført er i realiteten å praktisera utsett innsyn utan heimel.

- Rett sak
- Open for innsyn?
Rett heimel?
Skjerming av tekst
- Riktig dokumenttype? (NB: ver varsam med endring – sjekk at restansen blir korrekt.
Kontakt alltid sakshandsamar før endring)
- Riktig dokumentdato: journalpost vs. Dokument
- Avsendar/mottakar: journalpost vs. Dokument
- Kopimottakar og intern kopimottakar: journalpost vs. dokument
- Meiningsberande tekst
- Skrivereglar og rettskriving
 - sjekk tittel i rutine der dei finnes
 - fjern dei fleste stuttformer
 - stavfeil
- Alle journalpostar skal ha korrekt journaldato – kjem automatisk dersom ein ikkje redigerer denne. Arkivaren kan redigere journaldato, men dette skal berre gjerast i dei tilfeller der ein journalfører journalpostar med status S. Desse importerte journalpostane får importdato som journaldato, og denne oppdaterer seg ikkje når ein endrar status frå S til J. Ein må difor oppdatere Journaldato manuelt til dagens dato.

Offentleg journal

Ein skal dagleg sjekke offentleg journal for dagen før.

Saker oppretta av sakshandsamar – eige søk i venstremenyen

- Finnes saka frå før?
- Feiloppretta? - dette burde det ikkje vore laga sak på.

- Bør saka delast i fleire saker ?
- Kryssreferanse
 - Merknad til AJPROD
 - Lenke
 - Jevnføring
- Skrivereglar og rettskriving
 - sjekk tittel i rutinane der dei finnes
 - fjern dei fleste forkortelsar
 - stavefeil
- Open for innsyn?
 - Rett heimel?
 - Skjerming av tekst
- Arkivdel
- Klassering

Til slutt: endre status til B - Under behandling, for å få den ut av søket etter kvalitetssikring.

Ufordelte journalpostar – eige søk i venstremenyen

- Fangar opp ufordelt til mottakar på I, N og X
- Fangar opp ufordelt til kopimottakar på I, U, N og X
- Viktig søk – må kontrollerast sjølv om leiarar har ansvar for fordeling. Her må arkivet sørgja for at journalpostar blir fordelt av leiarane og følgja opp i dei tilfeller det ikkje skjer.

Ufordelt til godkjennar – eige søk i venstremenyen

Det er mogeleg å hake av for Til godkjenning ved innsjekking av dokument utan å setja på godkjennar. Denne journalposten blir liggjande å sveve fram til sakshandsamar som har endra status til G, eller arkivet som kvalitetssikrar, oppdagar feila.

Faste søk som bør gjennomførast med jamne mellomrom

Saker til avslutning – eige søk i venstremenyen

- Kontroll av at heile saka er ferdighandsama og at metadata er korrekt registrert.
- Er saka ferdig eller har sakshandsamar gjort feil og det er journalpost som skal ha status F?

Journalpostar med status:

- A – avsluttet
Ligg inne i ”grunnpakka” ePhorte, men vert ikkje nytta ved UiO. Kun tilgjengeleg for arkivarane. Ein status som me ikkje nyttar ved UiO. Journalpostar skal journalførast eller utgå.
- R – registrert
Rydding av ”støy” i basen. Gamle journalpostar med status R som aldri blir ferdigstilt. Kanskje oppretta ved ei feil.

Er sakshandsamar seg medviten om at alle ePhortebrukarar har innsyn i journalposten når den står i status R dersom den ikkje har tilgangskode? Her er det truleg ein del synder ute å går.

- G – godkjenning
Kontrollerer at ikkje journalposter blir liggjande hjå leiarar til elektronisk godkjenning i lang tid.
I ePhorte er det mogeleg å senda journalpostar på enkeltgodkjenning til personar som ikkje har leiarrolle. Desse blir liggjande ”å sveve” ufordelt og blir ikkje fanga opp i nokon av søka til arkivarane. Den einaste staden ein kan finne dei er ved å søkje opp journalpostar med status G, få opp fana Journalpostdetaljar, klikka seg nedover i trefflista med denne fana oppe, og så sjå om det ligg personar der som ikkje har leiarrolle i ePhorte. Ein må så gje melding til sakshandsamar som har sendt journalposten på godkjenning.
- U – utgått
Alle kan søkja opp journalpostar med status U. Spørsmålet er om dei som har latt journalpostar utgå har reflektert over dette. Ligg det journalpostar der som det burde vore tilgangsstyring på? Påfør tilgangskode og heimel på utgatte journalpostar med sensitivt innhald.

Saker i feil arkivdel

Til dømes søk av arkivkode 221 + arkivdel SAK UIO

Saker utan klassering – eige søk i venstremenyen

Det er ikkje eit krav at sakshandsamarar skal leggja klassering på sakene. I dette søket vil ein få opp dei sakene som ikkje har fått klassering. Spesielt viktig for å få riktig treff dei gongene ein nyttar klassering i søk.

Saker utan journalpostar

- Gamle saker som aldri er blitt teke i bruk. Mange kan kanskje utgå?
- Sjekk med sakshandsamar

Offentlig journal, kvar måndag

- Endeleg kvalitetssjekk
- Korrektur av titlar
- Fjerna stuttformer som normalt ikkje er kjente
- Tilgangskode og heimel
- Opplysningar som bør skjermast

Restanseliste – (kvartalsvis)

- Arkivet har som oppgåve å følgje opp sakshandsaminga
- Sjølv om sakshandsamar har høve til å sjekke egne restansar, bør arkivet likevel skrive ut restanselister, for å kvalitetssikre sakshandsaminga