

Kvalitetsikring av internt produserte journalposter i EDB Sak og Arkiv

Utgående dokumenter, notat og andre internt produserte journalposter i ESA

Plassering:	Felles for alle		
Kategori:	09. Dokumentasjon - Post/Arkiv/Saksbehandling		
Prosess:	3. Overordnede rutiner for arkiv	Versjon:	1
Prosesseier:	Kari Myhre		
Dokumentnr:	203210-6262	Forfatter:	Gunn Hege Johnsen
Godkjent:	20.11.2008	Godkjent av:	Trondheim Byarkiv
Revisjonsdato:	20.11.2008		

Formål

Kvalitetsikring i EDB Sak og Arkiv (heretter kalt ESA) innebærer å sjekke at enhver intern produsert journalpost ligger i riktig sak, har riktig arkivdel, riktig arkivkode, at tekstdokumentene stemmer overens med det som er oppgitt i journalposten samt at ikke journalpostregistreringen inneholder graverende feil. Kvalitetsikringen er viktig for at en lett skal kunne finne igjen dokumentene, og at sakene skal bli komplette.

Omfang

Gjelder for alle produserte dokumenter etter 30.08.07:
Journalposter med dokumenttype: U, N, X, R, RS, S og PS
Journalposter med dokumenttype: E, IT, M, UT, B.

Dokumentsenteret:

Skal håndtere alle journalposter med status E som Byarkivet har arkivansvar for.

Arkivansvarlig på enhet:

Skal håndtere alle journalposter med status E som enheten selv har arkivansvar for.

Arbeidsbeskrivelse

Hver dag skal alle journalposter med status E innen området søkes opp i ESA. Det vil ligge inn et hurtigsøk som kan brukes – dette søket heter Journalposter med status E.

Sjekkliste for kvalitetsikring:

1. Ligger journalposten i riktig sak? Hvis ikke må riktig sak søkes opp og journalposten flyttes, husk da å endre saknr. i selve dokumentet – kan skrive på kommentarer (fane 7) om dette blir gjort.
2. Er dokumentbeskrivelsen i overensstemmelse med dokumentets innhold/overskrift på brevet? Endres dersom beskrivelsen er ufullstendig eller inneholder ordfeil.
3. Er mottakere lagt inn riktig? Sjekk spesielt interne mottakere. Dersom feil oppdages, rett disse.
4. Har journalposten samme arkivkode som saken? Hvis ikke, endre dette.
5. Er skjermingen gjort korrekt? Se etter åpenbare feil.
6. Er alle dokumenter i journalposten ferdigstilt? Er vedleggene godt nok beskrevet?

Om alt er ok, skriv ut journalpost og alle vedlegg . Sett journalposten i status J. Arkivlegg kopien. Ta eventuelt en kopi også til kopibok.

NB! Når det gjelder doktype S – må denne skrives ut på følgende måte:
vis dokument, skriv ut uten ledetekst .

Dersom underskrevet dokument senere mottas av arkivet for arkivering, byttes kopien i saksmappa ut.
Dersom underskrevet arkivkopi allerede er tilgjengelig, trenger en ikke skrive ut kopi fra systemet.

MÅLSETTING – når uken er slutt skal det være færrest mulig journalposter med status E.

Bakgrunnsinformasjon

Rutinen forutsetter at en har brukerprofil for arkivar i ESA.
Rutinen er en svært forenkelt versjon av kvalitetsikring i ESA, og er kun ment til bruk i en begrenset periode.

Gjelder inntil nye prosedyrer er på plass. Dette vil skje når periodisering foretas i løpet av 2008.

Versjonshistorikk

Dato	Versjon	Sign	Endring
20.11.07	1.0	yr9	
03.03.08		yr9	Tilgj. på Kvalitetsystem