

Rutine for journalføring fra SMS og Facebook

- Forvaltningen har en journalføringsplikt for meldinger og innlegg i sosiale medier som er å regne som saksdokumenter etter offentlighetsloven/arkivloven. Uavhengig av type verktøy, system og kommunikasjonskanal som er valgt.
- Det er innholdet som er avgjørende, ikke teknologien.
- Hva som er saksbehandling, veiledning/informasjon er en vurdering som må gjøres. Det krever kunnskap og vurderingsevne.
- Offentlige tjenestemenn har ikke «fri» selv om de ikke er på jobb, men sitter hjemme og ytrer seg i sosiale medier.
- Forvaltningen har en arkiveringsplikt for innholdet i alle sine nettsider og sosiale medier. Arkiveringsplikten er mer omfattende enn journalføringsplikten.
- Arkiveringsplikten omfatter alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet, ikke bare saksdokumentene.
- Se arkivlovens § 9. Offentlige arkiver har ikke lov til å slette arkiv eller dokumenter uten at Riksarkivaren har gitt sin tillatelse.
- Denne bestemmelsen omfatter også nettsteder, sosiale medier og blogger.

Når må SMS-er journalføres og arkiveres:

- Hvis SMS-er har påvirket vurderingen av saken eller beslutningen, er det nødvendig for forvaltningens eget dokumentasjonsbehov at disse blir tatt vare på.
- Forvaltningen selv har ofte behov for å gå tilbake og se på en sak i ettertid for å se på hva som har skjedd.
- Det er også nødvendig for at samfunnet skal ha mulighet til å utøve demokratisk kontroll.
- Det praktiske ansvaret for at journalføring skjer korrekt, er hos den som sender eller mottar SMS-er i en sak.

Hvordan skal SMS-er journalføres:

- Mobiltelefonen til den enkelte saksbehandler kan kobles opp til PC, trådløs eller ved hjelp av USB-kabel.
- Importeres direkte fra mappestruktur og inn i P360.
- Se prosedyre på hvordan arkivere fra mappestruktur.
- SMS-en kan videresendes til din e-postadresse og journalføres fra Outlook.
- E-posten kan videresendes til arkivtjenesten (postmottaket) for journalføring, men da kan metadata gå tapt.
- Ta skjermbilde av SMS. Viktig å få med seg mest mulig metadata før bilde blir tatt.

Eksempel 1: (Iphone)

- SMS kan videresendes til din e-postadresse
- Holde meldingen - velg mer
- Hak av på de meldingene som skal sendes til e-post
- Klikk på pilen - kommer direkte inn der du fyller inn e-postadresse
- Journalføre den fra Outlook
- Se prosedyre arkivere fra Outlook
- All metadata blir ikke med over

Eksempel 2:

- Ta skjermbilde av SMS
- Legger seg på bilder/galleri i telefonen
- Huk av på bildene på galleri og send til e-post/ gå til e-post og hent bilder fra galleri
- Arkivere fra Outlook
- Viktig å få med seg mest mulig metadata før bildene blir tatt

Facebook:

- Her gjelder de samme regler som journalføring og arkivering av SMS.
- Saksbehandlingen skal forvaltes og dokumenteres i tråd med lovverket og god forvaltningsskikk.

Hvordan journalføre fra Facebook:

- Det er nok å journalføre diskusjonstråder på Facebook som et dokument. Man behøver ikke dele det opp i enkeltdokumenter.
- Journalføring av innlegg på Facebook er ennå en tungvint og manuell prosess, da systemene som brukes i forvaltningen ennå ikke er tilpasset forvaltningens bruk av sosiale medier.
- Arkivtjenesten kontrollere Drangedal kommunes Facebook side, og sørger for å journalføre derfra iht. til arkiverings- og journalføringsplikten.
- Saksbehandler må selv ta ansvar for sine innlegg/kommentarer på Facebook, og sørge for å få dem arkivert i P360.

Eksempel:

- Merk det som skal arkiveres → høyre klikk og kopier
- Lim inn i tomt Word dokument
- Klikk på 360° fanen
- Velg «Lagre som nytt dokument i 360°»
- Følg prosedyre for arkivering av e-post