



Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 1 av 6

Innhold

Formål.....	2
Omfang	2
Beskrivelse	2
Kvalitetssikring	3
Kvalitetssikring - daglig	3
Kvalitetssikring – regelmessig.....	5
Avvikshåndtering.....	6
Restansekontroll.....	6
Konvertering til godkjent arkivformat.....	6
Referanser	6

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 2 av 6

Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for kvalitetssikring av dokumenter i P360 innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller krav om rutiner som beskriver både ansvar for og utførelse av kvalitetssikring av registreringer og arkivering hos organet. Hensikten med rutinen er å sikre at alle involverte parter er kjent med kommunenes forventninger til kvalitetssikring i P360.

Omfang

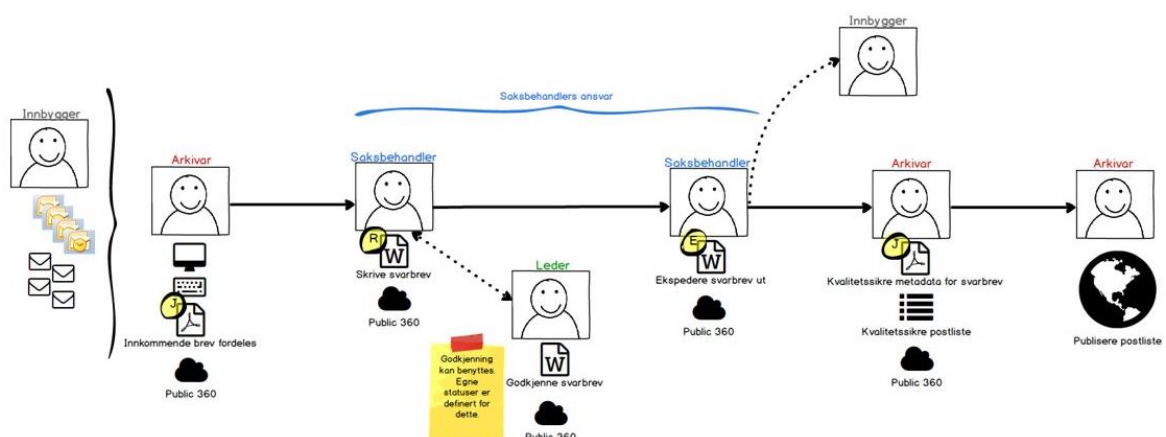
Rutinen gjelder primært for ansatte i de sentrale arkivtjenestene i Nedre Eiker, Drammen og Svelvik kommuner som skal håndtere kvalitetssikring av registreringer i P360.

Ifølge «*retningslinjer for samhandling mellom kommunale foretak og basisorganisasjonen i Drammen kommune*» (KF'er), datert 01.01.17, er rutinen bindende også for KF'ene i Drammen kommune.

Beskrivelse


Det er primært ansatte i de sentrale arkivtjenestene som utfører kvalitetssikring av registreringer i P360. Ledere, saksbehandlere og merkantilt ansatte (*bruker rollen saksbehandler*) stopper sin del av prosessen i midlertidige statuser (S og E), mens arkivtjenestene kontrollerer og journalfører (status J). Videre kontrolleres postlisten av de sentrale arkivtjenestene, men det er beskrevet i en egen rutine.

Byarkivet (Drammen) kvalitetssikrer også for kommunale foretak, på lik linje med øvrige virksomheter i kommunen.



Unntak, kvalitetssikring som utføres av andre:

- **Møte og utvalg:** kvalitetssikring utføres av utvalgssekretærer

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 3 av 6

- **eByggesak:** Standardiserte titler er definert i fagsystemet, og dokumentstatus settes til J etter definerte prosesser. Dersom metadata er feil, må korrigering pt. utføres både i eByggesak og i saken i P360. Ansvarsfordeling mellom fagavdelinger og arkivtjenesten på dette punktet går opp nærmere i 2019. Det er uansett saksbehandlers ansvar å registrere dokumenter med korrekte metadata.
- **Flerselskapsstruktur:** P360 er satt opp med en flerselskapsstruktur. Det innebærer at IKS'er og øvrige samarbeid bruker samme instans som kommunene, men har separate «siloer». Disse har egne arkivansatte, som utfører tilsvarende kvalitetskontroll for sine arkivskapere. Enkelte har inngått egen avtale med byarkivet i Drammen for utførelse av arkivtjenester (Kommuneadvokaten).

Kvalitetssikring

Vi skiller på daglig og regelmessig kvalitetssikring, men hyppigheten på utførelsen av disse kan være noe ulik i de tre kommunene hva gjelder størrelsesforskjeller.

Det er satt opp en egen skrivebordsfane for kvalitetssikringsoppgaver («Klart for ferdigstilling»), og denne inneholder to ulike webdeler:

- Saker avsluttet av saksbehandler
- Dokumenter klare for journalføring

Skrivebordsfanene for «kvalitetssikring av saker» og «kvalitetssikring av dokumenter» brukes til evt. masseoppdatering eller spesifikke kvalitetssikringssøk.


Skrivebordsfanen «ekspeder» viser oversikter over dokumenter som er klare for ekspedering eller igangsatte ekspederinger. Dette innholdet kan også overvåkes i 360 Administrator, og ansvaret ligger hos byarkivet ved systemutvikling - for både Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner. Detaljerte rutiner for oppgaver knyttet til 360 Administrator er beskrevet i egne rutiner for systemutvikling.

Kvalitetssikring - daglig

Webdelen for dokumenter klare for journalføring inneholder både innkomne dokumenter registrert av saksbehandler, innkomne dokumenter fra integrasjoner, utgående dokumenter og notater.


Dokumenter tilhørende møte- og utvalgsbehandling vises også i listen.

Siden webdelen for dokumenter klare for journalføring inneholder mange dokumenttyper og kilder, er det flere filtreringsmuligheter, slik at sortering og prioriteringer kan foretas.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 4 av 6

Tabellen under viser daglige kvalitetssikringsoppgaver, i prioritert rekkefølge:

Type kontroll	Hvordan søke frem	Hva kontrolleres
Nye saker opprettet av saksbehandler	Manuelt søk, men skal settes opp som felles Favoritt	<ul style="list-style-type: none"> • Er sakstittel ok og iht skriveregler/rutiner? • Er arkivkode, arkivdel og tilgangsgruppe korrekt? • Er sakstype riktig? • «Menneskemapper»: er kontakt registrert på saken?
Innkomne dokumenter (registrert av saksbehandler)	Dokumenter klare for journalføring, filtrert på «dokument inn» og deretter evt. på avdelingen man skal kvalitetssikre for	<ul style="list-style-type: none"> • Har dokumentet riktig dokumenttype? • Er dokumenttittel ok og iht skriveregler/rutiner? • Er vedleggstitler ok og meningsbærende? • Er dokumentdato utfylt/korrekt? • Er tilgangskode korrekt? (<i>vi overprøver ikke sb/led, men setter på dersom dok. skulle vært unntatt</i>) • Er tilgangsgruppe korrekt? • Er kontakt tilstrekkelig registrert? (endre fra uregistrert til registrert kontakt) • Inneholder dokumentkortet filer? • Er filer lesbare/pakket ut? • Fjerne kommunepost/postmottak (e-postadresse) fra kontaktlisten
Utgående dokumenter	Dokumenter klare for journalføring, filtrert på «dokument ut»	Samme sjekkpunkter som «innkomne dokumenter»
Interne notater med oppfølging	Dokumenter klare for journalføring, filtrert på «internt notat med oppfølging (N-notat)»	Samme sjekkpunkter som «innkomne dokumenter»
Interne notater uten oppfølging	Dokumenter klare for journalføring, filtrert på «internt notat uten oppfølging (X-notat)»	Samme sjekkpunkter som «innkomne dokumenter»

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 5 av 6

Kvalitetssikring – regelmessig

Saker avsluttet av saksbehandler følges opp på mer regelmessig basis, noe som vil variere mellom kommunene hva gjelder størrelse og omfang.

Mange av kontrollpunktene under gjøres også ved kvalitetssikring av nye saker, men tas likevel med som en kontroll ved avslutning av saker.


P360 har en del innebygde kontroller ved avslutning av sak fra arkivarrollen, og det kan derfor forekomme flere kontrollpunkter enn de som er nevnt i oversikten under:

Hva kontrolleres	Sjekk mot	Løsning
Arkivkode, arkivdel og tilgangsgruppe	Hvis mangler iht rutiner, særlig for menneskemapper	iht skrive regler og rutiner
Sakstittel	Hvis lite meningsbærende	iht skrive regler og rutiner
Avskrivning på dokumenter	Hvis ikke gjort på alle innkomne dokumenter og N-notater	Meld til saksbehandler/leder om avskrivning. Endre status på saken til B, og legg på merknad om hvorfor.
Dokumenter i status R		Meld til saksbehandler/leder om ferdigstilling. Endre status på saken til B, og legg på merknad om hvorfor
Dokumentstatus	J/A/U	Sak > status A

Saker og dokumenter som utgår: denne oppgaven tas enten på forespørsel eller som et jevnlig søk.

Fremgangsmåte:

- Tilgangsgruppe endres til «Slettet»
- Status endres til Utgår
- OBS: tittel endres ikke, filer slettes ikke

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Kvalitetssikring i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-10	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 6 av 6

Avvikshåndtering

Ved større feil i registreringer utført av saksbehandler, skal saksbehandler gis tilbakemelding og rette opp i registreringene selv. Ved fortsatt gjentakende feil i registreringer fra saksbehandler, skal nærmeste leder orienteres. Dersom det ikke har effekt, skal fagleder dagligarkiv informeres slik at avvik kan meldes.

Det arbeides med funksjonalitet for markering av dokumenter som er «returnert saksbehandler», som vil gi en bedre oversikt i tilbakemeldinger gitt fra arkivtjenestene. Dette punktet oppdateres når ny funksjonalitet er på plass.

Restansekontroll

I og med at de tre kommunene har en baseperiode på ett år i 2019, vil ikke periodisk restansekontroll utføres. Rutine for restansekontroll for Nye Drammen blir utarbeidet for driftsstart 1.1.2020.

Det blir i 2019 kjørt informasjonskampanjer mot ledere for å bevisstgjøre ansvaret med å ta ut oversikt over avdelingens restanser.

Konvertering til godkjent arkivformat

P360 er konfigurert med automatisk konvertering til godkjent arkivformat. Dette er en jobb som kjøres hvert 30. sekund. Det vil si at det kan ta inntil 30 sekunder fra et dokument får status J til det blir lagt i køen for konvertering.

Feilede konverteringer overvåkes i 360 Administrator, og ansvaret ligger hos byarkivet ved systemutvikling - for både Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner. Detaljerte rutiner for oppgaver knyttet til 360 Administrator er beskrevet i egne rutiner for systemutvikling.

Referanser

Oppgi referanser til relevant dokumentert informasjon.