



Veiledning – Saksbehandling og styrende dokumenter i QM+

Veiledning for alle ansatte i Agder fylkeskommune

Arkivering av dokumenter fra QM+

Rutine som veiledningen bygger på:

- Rutine – innkommende henvendelser utenom postmottak

Alle arkivverdige dokumenter som lagres i QM+ skal også lagres i Public 360. Dette fordi QM+ ikke er et godkjent arkiv- og journalsystem (godkjent av Riksarkivaren i henhold til §11 i forskrift om offentlige arkiv).

Saksbehandler/ den ansvarlige for saken er selv ansvarlig for å arkivere dokumentene i Public 360. Det gjøres også oppmerksom på at alvorlige brudd på personvernet i tillegg skal meldes til Datatilsynet.

Eksempel:

Hvem?	Hva gjør personen?
Melder av avviket	Registrerer avviket i QM+
Saksbehandler i QM+	Saksbehandler saken og arkiverer henvendelse og resten av behandlingen av saken i Public 360

Slik registreres saken i Public 360:

Tilgangskode	Vurderes etter sakens innhold, skjerming eksternt
Tilgangsgruppe	Vurderes etter sakens innhold, skjerming internt i fylkeskommunen
Sak	Pass på at dokumentet er ført på riktig sak. I varslingssaker/avvik opprettes ny sak istedenfor å legge det i personalmappe/elevmappe osv.

Ved behov for hjelp, ta kontakt med dokumentsenderets brukerstøtte på telefon 910 00 391 eller skriftlig på [selvbetjeningssiden](#).

Hva er arkivverdig? - sjekkliste (bygger på forskrift om offentlige arkiv og riksarkivarens forskrift)

Dokumentet er arkivverdig hvis du svarer ja på ett eller flere av disse spørsmålene:

- Er dokumentet ledd i et internt prosjekt eller utredning?
- Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes?
- Er dokumentet viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget eller vedtaket i en sak?
- Er dokumentet sendt oss for at vi skal fatte vedtak eller beslutning i en sak?
- Inneholder dokumentet avgjørelser rundt en sak/problemstilling?
- Ivaretar det rettsikkerheten for elever eller ansatte?
- Kan dokumentet være av interesse for publikum eller offentligheten?

Varsler skal arkiveres i Public 360. Enkelte avvik skal også arkiveres i Public 360. Dette er avhengig av alvorlighetsgrad, og vi ber saksbehandler bruke sjekklisten for å vurdere dette.

Eksempler på dokumenter som skal lagres også i Public 360 dersom du kan svare ja på et av punktene i sjekklisten over:

- Interne instruksjoner som omhandler endelige avgjørelser i en sak.
- Rutiner som omhandler generelle retningslinjer for saksbehandlingen til organet eller som viser til andre krav i lov eller forskrift.
- Prosedyrer og retningslinjer som kan være av interesse for offentligheten eller som inneholder avgjørelser rundt en sak/problemstilling
- HMS avviksmeldinger som kan føre til et vedtak eller en beslutning i en sak.
- Planlegging, styring og evaluering av arbeidet med HMS (f.eks. arbeidsmiljøundersøkelser og oppfølging av arbeidsulykker) dersom dette kan være av interesse for offentligheten eller som inneholder avklaring rundt en problemstilling
- ROS-analyser
- Rapporter som inneholder avgjørelser rundt en sak/problemstilling eller er viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget eller vedtaket i en sak.
- Risikovurderinger som fører til et vedtak eller en beslutning i en sak

Listen er ikke uttømmende.