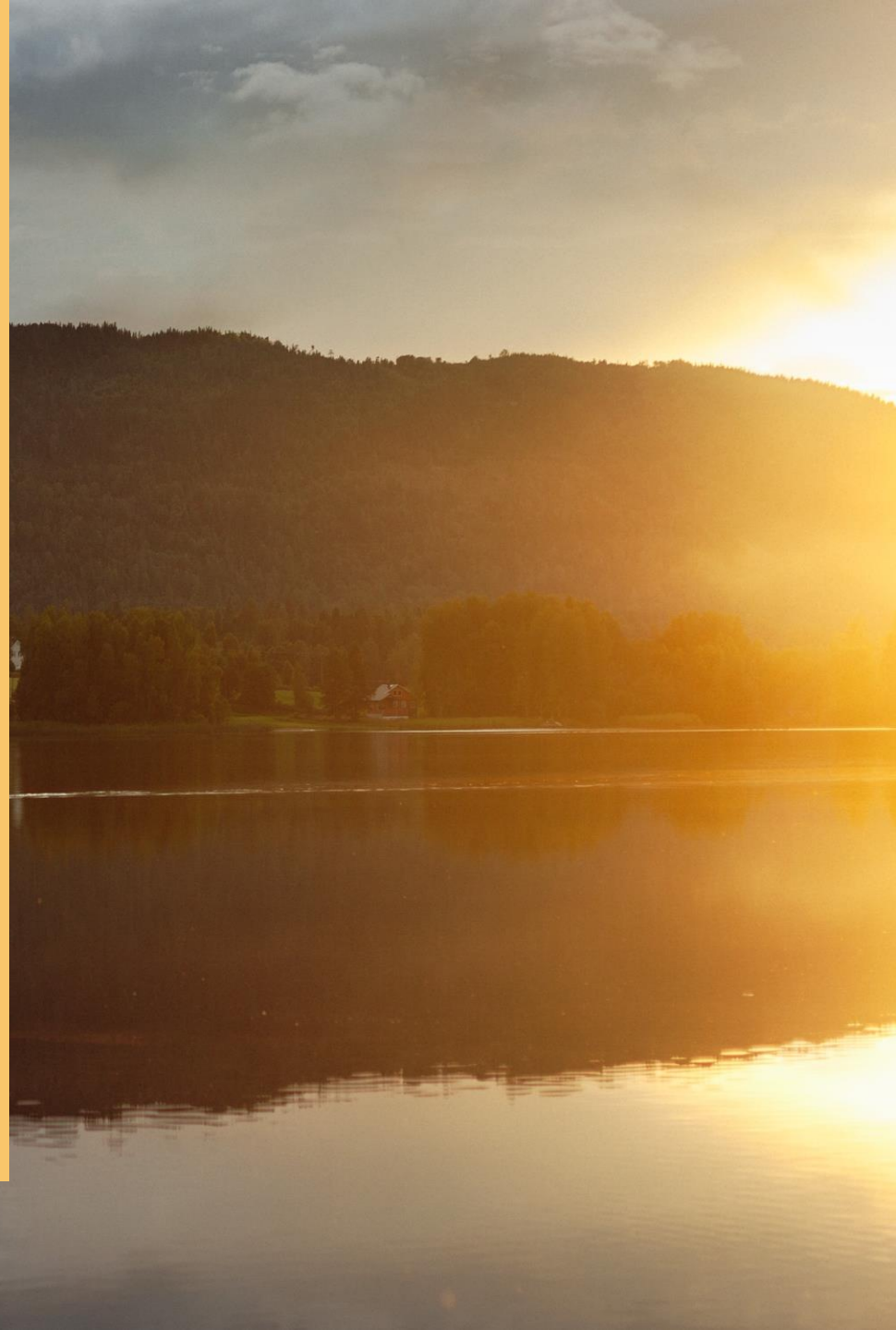




Hva skal dokumenteres i Websak?

Oslo byarkiv 25.05.20



Hvorfor må vi dokumentere?



Oslo
kommune

Forvalter
offentlige midler

Fatter
beslutninger og vedtak

Utfører
lovpålagte oppgaver



Virksomheten

Omdømme

Åpenhet

Etterprøvbarhet

Effektivitet



Innbyggere,
journalister
og andre

Demokrati

Tillit

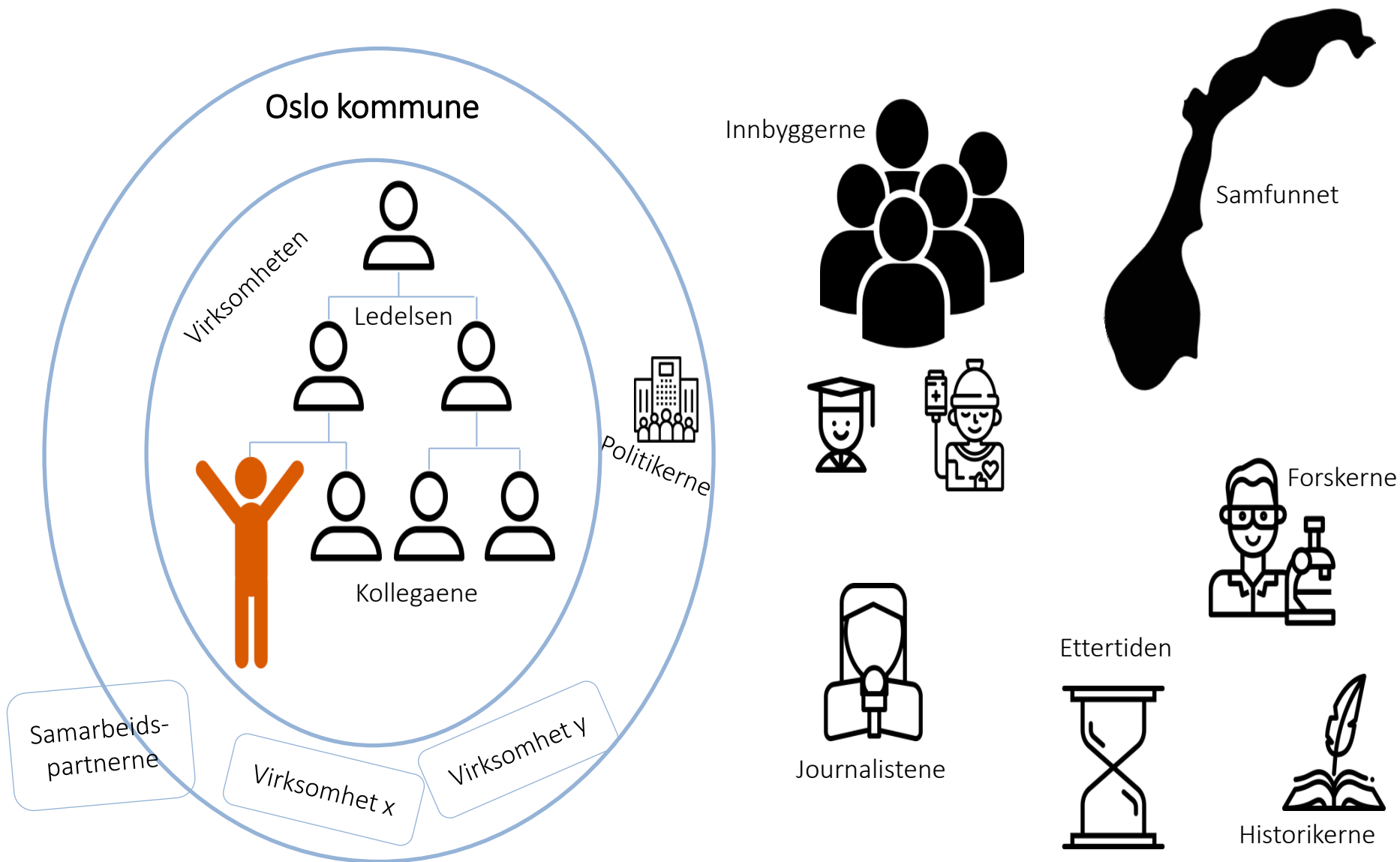
Kontroll

Innsynsrett

Informasjons- og ytringsfrihet

Rettighetsdokumentasjon

Hvem trenger at vi dokumenterer?



Hva skal dokumenteres – arkivplikten er vid

Offentlige organ har en uttrykkelig plikt til å arkivere alle dokument som blir til som ledd i organets virksomhet, enten det er et dokument som kommer inn til organet, eller et dokument som organet selv produserer.

Virksomheten

Arkivet



Som ansatt i oslo kommune

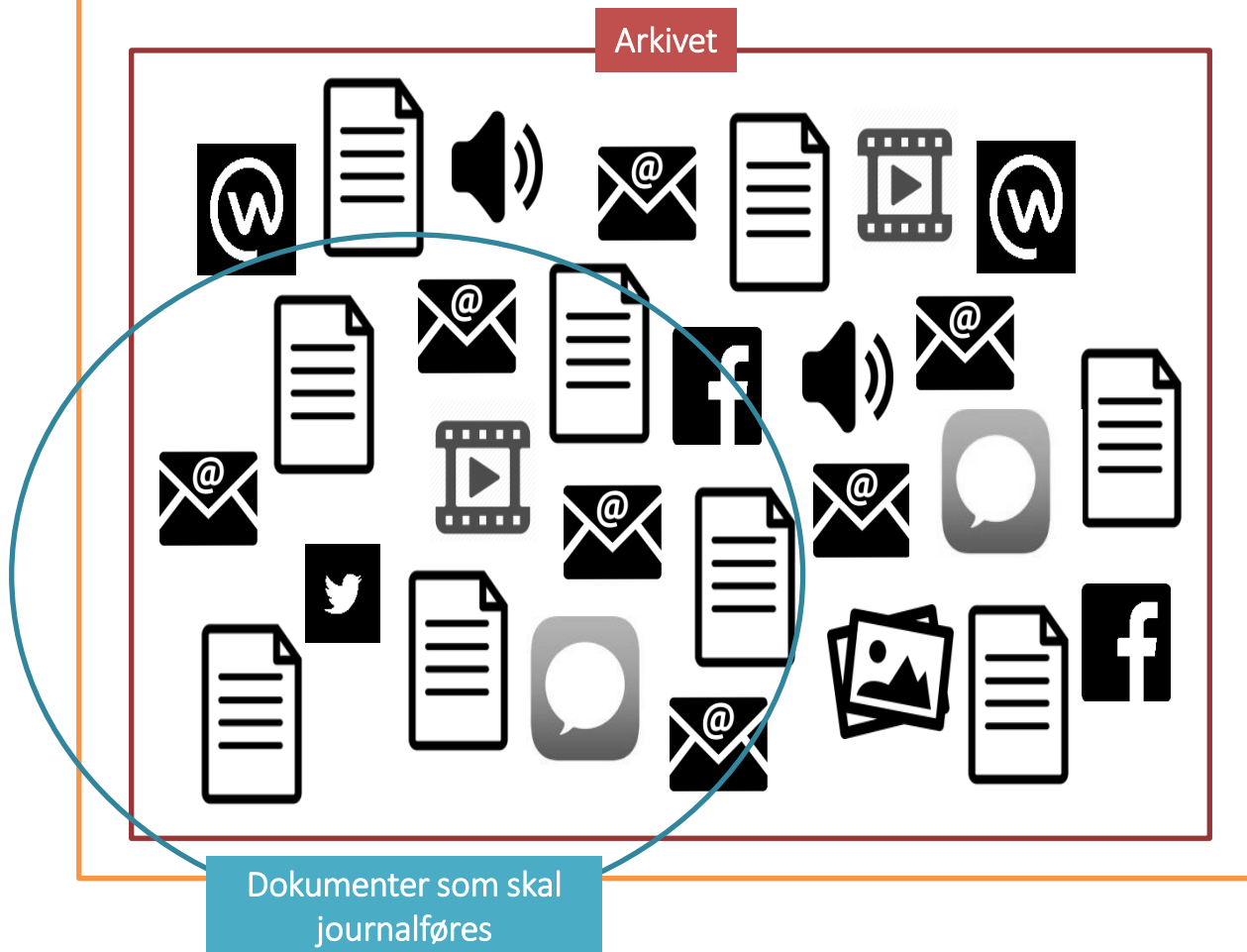
- ▶ plikter du å dokumentere ditt arbeid.
- ▶ Hva som skal arkiveres er et vurderingsspørsmål:
 - Gjenstand for saksbehandling eller/og
 - Verdi som dokumentasjon

WebSak

- ▶ I websak vil begrensningen for hvilken informasjon som skal tas vare på skje digitalt, ut i fra Oslo kommune nye bevaring og kassasjonsnøkkel som bestemmer hvilke dokumenter som skal tas vare på og hvor lenge.
- ▶ Begrensningen på hva som kan lagres i websak finnes dermed ikke, **legg inn det du har behov for.**

Virksomheten

Arkivet



Hva skal journalføres?

- ▶ Inn- og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon
- ▶ De interne dokumentene som virksomheten finner det hensiktsmessig å journalføre
 - Disse interne dokumentene skal likevel alltid journalføres:
 - Innholder virksomhetens endelige avgjørelse i en sak
 - Generelle retningslinjer for saksbehandling i virksomheten
 - Saksfremlegg med vedlegg til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ
 - Se § 9 i arkivforskriften for flere eksempler

Hva skal journalføres?

Saksdokument:
Gjelder
ansvarsområdet
og oppgavene til
virksomheten

Saksbehandling:
Besvare, vurdere,
analysere,
konkludere, skrive
notat om,
faktasjekke m.m.

Eksempler på dokumenter som ofte skal journalføres:

Søknader + svar	Budsjettforarbeider	Saksfremlegg	Erstatningskrav
Anmodninger	Jobbutlysninger	Kommunikasjonsplaner	Forarbeider
Rapporter	Arbeidsavtaler	Revisjonsrapporter	Konseptvalg-
Henvendelser	Saksbehandlings-	Klager	utredninger
Høringsuttalelser	retningslinjer	Klagesvar	Uttalelser
Møteinnkallinger	Evalueringer	Konkurransegrunnlag	Pressemeldinger
Referater	Vedtak	Anskaffelsesprotokoll	Tilsynsrapporter
Strategier	Beslutninger	Innstillinger	Informasjonsbrev
Handlingsplaner	Utredninger	Kontrakter	Nabovarsler
Årsplaner	Styringsdokumenter	Avtaler	Avviksregistreringer
	Organisasjonskart		Protokoller