

Lederrutiner (ved bruk av WebSak)

Innhold

Formål og virkeområde	1
Overordnet prosessbeskrivelse	1
Leders overordnede ansvar	1
Aktiviteter i WebSak	2
Fordele dokumenter	2
Signere og godkjenne dokumenter	2
Ubesvarte henvendler (restander) i egen avdeling/seksjon	3
Stedfortreder	3
Intern tilgangsstyring	3
Vurdering av offentlighet	4
Personaloppfølging	4
Etablere og vedlikeholde rutiner	5
Lovgrunnlag og rammeverk	6

Formål og virkeområde

Denne rutinebeskrivelsen gjelder for alle virksomheter i Oslo kommune som betjenes av Dokumentsenteret i Byarkivet.

Målet med disse rutinene er å beskrive aktiviteter og ansvarsforhold som følger med en lederrollen i WebSak.

Overordnet prosessbeskrivelse

Leders overordnede ansvar

Det er leders ansvar:

- At virksomhetens saksbehandling foregår i ACOS WebSak, og at innkommende henvendelser blir behandlet på en rettidig og korrekt måte.
- At enhetens oppgaver i WebSak i forbindelse med godkjenning, fordeling, restanseoppfølging, aktivering av stedfortredere osv. følges opp.
- At dokumentasjonskravene i egen enhet er identifisert og ivarettatt

- Ved blant annet å etablere og vedlikeholde rutiner som forteller brukerne når de skal bruke WebSak og når de skal benytte andre fagsystemer/epost både for egen administrasjon og for fagspesifikke saksområder/prosesser.
- At de med tjenestelig behov i egen enhet har tilgang til WebSak
- At de med tilgang til WebSak har korrekte tilganger
- At brukere av Websak i enheten har tilstrekkelig kompetanse, samt å melde brukere opp til kurs / opplæring ved behov.
- Melder inn endringsbehov/ønsker i WebSak til virksomhetens WebSakansvarlig/kontaktperson

Aktiviteter i WebSak

Fordele dokumenter

Formålet er at den enkelte leder har oversikt over egen enhets oppgaveportefølje i WebSak og kan fordele oppgaver til riktig saksbehandler etter kompetanse og kapasitet.

Aktivitet
Inngående dokumenter til enheten skal fordeles i WebSak til riktig saksbehandler. Denne oppgaven utføres av leder eller en med postfordelingsrettigheter i WebSak som lederen har utpekt.
Eventuelt omfordele dokumenter som er feilfordelt
Dersom det er første journalposten i en ny sak som fordeles må også saken fordeles.

Slik guider, videoer e.l.:

Fordeling sak /dokument

Omfordeling

Signere og godkjenne dokumenter

Formålet er at godkjenningsprosessen for dokumenter som iht. lokale rutiner krever godkjenning, dokumenteres i Websak.

Aktivitet
Virksomhetens bør utarbeide og vedlikeholde egne rutiner for signeringsfullmakt i sin virksomhet.
Dokumenter som krever godkjenning mottas i form av en elektronisk oppgave
Oppgaven krever at dokumentet må åpnes og behandles - <i>Godkjent</i> – med eller uten korrigeringer - <i>Ikke Godkjent</i> – dokumentet blir sendt tilbake til saksbehandler for endringer og ny godkjenning - <i>Videresendt for godkjenning</i> til neste ledd i saksgangen slik at det kan godkjennes av annen leder.

Slik-guide:

Følge opp dokumenter til godkjenning

Ubesvarte henvendelser (restanser) i egen avdeling/seksjon

Formålet er å sørge for *at* alle henvendelser som ikke er besvart eller tatt til orientering innen fristens utløp, fanges opp for å behandles.

Aktivitet
Følge opp alle ubesvarte henvendelser for alle saksbehandlere i egen avdeling/seksjon.
Det finnes oversikt over dette i WebSak. Ved behov kan også rapporter bestilles fra Dokumentsenteret.

Slik-guide:

Hvordan ta ut restanserapporter i WebSak

Stedfortreder

Formålet er å sørge for at alle oppgaver i en enhet til enhver tid kan utføres også når leder ikke er tilstede.

Aktivitet
Alle enheter må ha en stedfortreder som kan følge opp oppgaver når leder er borte eller ved behov. Valg av stedfortreder gjøres i arkivløsningen.
Stedfortreder må ha riktige og tilstrekkelige tilganger i WebSak. Dokumentsenteret kan bistå med å gi tilganger ved behov.

Slik-guide:

Hvordan legge inn stedfortreder i WebSak

Intern tilgangsstyring

Formålet er å ivareta informasjonssikkerhet og samtidig sørge for at alle saksbehandlere har de nødvendige tilganger slik at de kan utføre oppgavene sine.

Aktivitet
Virksomheten bør utarbeide og vedlikeholde rutiner for tilgangsstyring i egen virksomhet for sine fagområder/kjerneprosesser. Dette må mappes opp mot hvordan tilgangsstyringen i WebSak fungerer, og man må sørge for at brukerne av WebSak har riktige tilganger
Holde oversikt over hvem som har hvilke tilganger i egen enhet.
Bestille åpning og lukking av tilganger etter tjenstlig behov

Slik-guide:

Oversikt tilgangskoder og tilgangsstyring i WebSak

Vurdering av offentlighet

Formålet er å ivareta kravene i offentlighetsloven og samtidig ivareta virksomhetens behov for skjerming.

Aktivitet
Offentleglova og virksomhetens oversikt over evt. særlover som pålegger skjerming av informasjon på offentlig journal og ved innsynskrav. Virksomhetens egne rutiner/policyer for hvilke og hvordan hjemler skal brukes på de ulike fagområdene, og hva som kan fulltekstpubliseres på offentlig journal.
Ta endelig avgjørelse om et dokument skal være offentlig.
Avgjøre i konkrete tilfeller hvilke dokumenter som skal fulltekstpubliseres.
Ansvarlig for innholdet i offentlig journal som publisering på eInnsyn.

Slik-guide:

Hvordan legge til ekstern skjerming og hjemmel for dette

Hvordan merke at dokumentet kan fulltekstpubliseres

[Lenke til offentliglova](#)

[Lenke til informasjonsmateriale om fulltekstpublisering](#)

Personaloppfølging

Formålet er å sørge for at ansattes rettigheter ivaretas i henhold til lovverket og at informasjonssikkerheten er ivaretatt.

Aktivitet
Alle ansatte har flere mapper (som her betyr saker) i WebSak som gjelder seg. Dette er gjort for å kunne minere personopplysninger og sikre differensiert tilgangsstyring avhengig av saksens innhold. Personalmappestrukturen skal hindre tap av informasjon og sikre autentisitet. Det er opp til den enkelte virksomhet å ta stilling til hvem som skal eie de forskjellige mappene, hvem som skal ha tilgang og hvem som skal være ansvarlig for å opprette mappene. For standard oppsett se mappestrukturen nedenfor. Her for du også oversikt over hvor dokumentasjonen som skal arkiveres i hvilken mappe/sak.
Alle ansatte skal ha en personalmappe som inneholder dokumentasjon som ivaretar den ansattes rettigheter. Her skal personaloppfølgingen som har betydning for den ansattes pensjonsrettigheter dokumenteres. Mappen vil bevares når ansatt slutter. Denne vil som hovedregel opprettes automatisk når ansatt signerer digitalt på arbeidsavtale.
Alle ansatte skal ha en lederoppfølgingsmappe hvor den løpende oppfølgingen mellom ansatt og leder dokumenteres. Mappen vil kasseres når ansatt slutter.

Andre mapper/saker opprettes ved behov
All dokumentasjon om ansatte, som produseres og mottas direkte, behandles i henhold til rutinen, særlig korrespondanse med egne medarbeidere.

Mappestruktur på personaloppfølging:

Saksansvarlig:	HR	Leder med personalansvar for den ansatte	HR			
Journalposter:	Søknad på stilling CV Gjenpart av ansettelsesbrev Arbeidsavtale Taushetserklæringer Sikkerhetserklæringer Yrkesskade—PDS-3 Redusert arbeidstid Særskilte avtaler i arbeidsforholdet Ansiennitet Oppsigelse/avskjedigelsebrev Sluttattest Attføring—PDS3 Omplussing—PDS3 Beordring Overtallighet Dokumenter vedr lønnsforhold Dokumenter vedr lønnplassering Pensjonsforhold Attester for komtansegyvende kurs/studier Opplæring med betydning for lønnsforhold	Medarbeidersamtaler Fullmakt for bruk av kredittkort Avtale om hjemmekontor Avtale om bruk av mobil og annet utstyr Møtereferater fra samtaler mellom ansatt og leder Dokumenter vedr konflikter (overføres til riktig sak, dersom det blir en disiplinær/AKANsak) Andre dokumenter mellom leder og ansatt som ikke påvirker pensjonsforhold	Oppfølging av sykefravær HMS-tilpasninger/korrespondanse mellom bedriftshelsetjenesten	Dokumenter vedr pålagt lønnstrekk Innkassokrav	Dokumentasjon rundt tjenestepåtale og disiplinæraker Ordensstraff som får konsekvenser for arbeidsforholdet	Advarsler Individuelle avtaler og gjennomføringsopplegg rundt AKA-saken Sykefraværsoppfølging
Klassering:	A6-07 Varer hele ansettelsesforholdet—Sakene bevares	A6-08 Saken kasseres 1 år etter at saken er avsluttet		A6-09	A6-10	

Etablere og vedlikeholde rutiner

Formålet er å sikre et grunnlag for informasjons- og kunnskapsdeling i virksomheten.

Aktivitet
Etablere og videreutvikle rutiner for hva som skal arkiveres i WebSak og når saksbehandlere skal bruke fagsystemer.

Lovgrunnlag og rammeverk

Ansatte i offentlig forvaltning, herunder Oslo kommune, har plikt til å følge de lover og forskrifter som gjelder dokumentasjonshåndtering. Her gjelder i hovedsak følgende lover:

- Arkivloven med forskrifter
- Forvaltningsloven med forskrifter
- Offentleglova med forskrifter
- Personopplysningslove med forskrift

I tillegg følger virksomhetsspesifikke lover.

I tillegg skal ansatte i Oslo kommune følge kommunalt regelverk:

- Arkivinstruks for Oslo kommune
- Veileder for arkivering av personaldokumentasjon
- OKA – Oslo kommunes funksjonsbaserte klassifikasjon med tilhørende bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Kommunale instruksjoner og veiledere for personvern og informasjonssikkerhet

Virksomhetene plikter selv å opprette og oppdatere lokale rutiner, samt sikre at ansatte er gjort kjent med og følger disse.