

Internkontroll Tranøy Kommune	Dato: 19.10.2015 Versjon: 1.00
Retningslinjer for innkjøp og bruk av elektronisk fagsystemer	Side 1 av 2

Retningslinjer for innkjøp (og bruk) av elektroniske fagsystemer

1 Innledning

Denne instruksjonen beskriver retningslinjer for innkjøp med bruken av elektroniske fagsystemer ved å stille krav til prosedyrene for innkjøp (og bruk).

Retningslinjene gjelder spesielt for innkjøp av fagsystemer hvor en må ta hensyn til offentlighetslovens dokumentbegrep samt arkivlovens og arkivforskriftens bestemmelser om dokumentbehandling.

Retningslinjene tar sikte på å regulere håndtering av journalføring og saksregistrering for fagsystemer for framtidig bevaring og dokumentasjon av arkivverdig informasjon.

Instruksjonen gjelder for alle virksomheter og støtteenheter, i tillegg gjelder: Allminnelige innkjøpsvilkår, vedtatt 26.06.12

2 Generelt

Hva er et elektronisk fagsystem?

Med elektronisk fagsystem mener vi spesialiserte støttesystemer for en ensartet type saksbehandling. Behovet for å behandle et betydelig antall saker ensartet med hensyn til saksgang, arbeidsprosedyrer og kriterier for vedtak utgjør bakgrunnen for innkjøp av slike systemer.

Sakene i et fagsystem blir vanligvis arkivert i en spesiell arkivserie, som inneholder alle sakene for dette fagområdet. Disse arkivseriene håndteres utenom saksarkiv/K-kodearkiv. Eksempel på slike særarkiv er: klientarkiv, helsesøsterjournaler, pasientjournaler osv.

Eksempel på slike fagsystemer i Tranøy kommune er: Profil, Socio, Winmed helsestasjon.

Krav om journalføring

I Tranøy kommune er det et absolutt krav at all arkivdokumentasjon blir journalført, og underlagt kravene om kvalitetssikring og kontroll.

På grunn av lovverkets krav om journalføring og/eller registrering av all arkivdokumentasjon i offentlig forvaltning, er det viktig at fagsystemene også har funksjoner som ivaretar journal- og arkivfunksjonen på en forskriftsmessig måte. Journalføring av den arkivdokumentasjon som inngår i et fagsystem skal enten skje i en egen modul i selve fagsystemet eller ved hjelp av funksjonene i det generelle sak/-arkivsystemet (Edb sak og arkiv).

Ingen arkivskapere i Tranøy kommune har anledning til å drive saksbehandling i elektroniske fagsystemer uten at dokumentene som mottas eller produseres blir registrert i en postjournal og arkivlagt i et dokumentlager.

Dokumentref: Felles/Ikt	Dokumentansvarlig: Linda Andreassen
Filnavn:	

Internkontroll Tranøy Kommune	Dato: 19.10.2015 Versjon: 1.00
Retningslinjer for innkjøp og bruk av elektronisk fagsystemer	Side 2 av 2

For elektronisk journalføring skal offentlige organ bruke et arkivsystem som følger kravene i Noark-standard, og være godkjent av Riksarkivaren før det blir tatt i bruk (jfr Arkivforskriftens § 2-9). For spesialiserte fagsystemer kan det gjøres unntak dersom systemet er tatt i bruk før 2002, men dette skal i så fall godkjennes av Riksarkivaren. Arkivforskriftens krav til hva som er skal journalføres gjelder likevel uinnskrenket.

Alle obligatoriske journalopplysninger skal kunne registreres i fagsystemet. Det vil si: journalføringsdato, sak- og dokumentnummer, sender og/eller mottaker, opplysninger om sak, innhold eller emne, datering på dokumentet, arkivkode, ekspedisjons- og avskrivningsdato, avskrivningsmåte.

3 Regler for innkjøp

Alle som vurderer å ta i bruk nye elektroniske fagsystemer plikter å sjekke om systemet oppfyller de nødvendige krav i forhold til regelverket, og skal konsultere IKT-sjef og Arkivleder for bistand til vurdering av systemet før kontrakt inngås.

Følgende kriterier må være oppfylt:

1. Har fagsystemet egen brevjournalmodul som skal benyttes, skal modulen ha fullverdige arkivfunksjoner
2. Skal systemet inngå i fullelektronisk arkiv, skal det kunne eksportere datauttrekk hvor saksdokumentene er tilknyttet overordnede tabeller i samsvar med bestemmelsene i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*, kap. 4. Dette gjelder ikke dersom alle dokumenter og opplysninger i systemet tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9, (jfr. forskrift om behandling av offentlige arkiver, Kap. IX, § 2-4).

4 Regler for bruk

1. Det skal legges opp administrative rutiner for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen som inngår i fagsystemene.
2. Ingen saksbehandlere har anledning til å arkivere saksdokumenter i kun elektronisk form i fagsystemene. Dette fordi kommunens arkiver fremdeles er å regne som papirbaserte i henhold til regelverket. Alle saker som behandles i fagsystemene, skal skrives ut på papir og arkivlegges i fysisk arkiv inntil dato for overgang er fastsatt. Unntatt fra dette er opplysninger som arkivlegges i elektronisk pasientjournal, som har dispensasjon fra dette kravet.

Dokumentref: Felles/Ikt	Dokumentansvarlig: Linda Andreassen
Filnavn:	