

Saksbehandling - sakarkiv

Gjelder for: []
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 31.07.2024

1. HENSIKT

Sikre at saksbehandlingen ved Sykehuset i Vestfold er i samsvar med lover og forskrifter.

2. ANSVAR

Alle saksbehandlere.

3. FREMGANGSMÅTE

3.1 Direkte overleverte saksdokumenter

Direkte overlevert saksdokumenter til saksbehandler/ leder i papirformat skal straks overleveres til arkivet for journalføring og skanning.

Ang. e-post: leder/ saksbehandler skal registrere mottatt e-post som anses som en del av saksbehandlingen inn i aktuell sak.

3.2 Omfordeling

3.3 Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler skal snarest kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter, samt hvilke felt som er skjermet som unntatt offentlighet. Arkivet skal varsles slik at registreringen kan endres hvis behov.

3.4 Avskrive / besvare restanser

Alle brukere har ansvar for å følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket «Ubesvarte». En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig besvart / avskrevet.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet som behandlet

3.5 Behov for oppretting av ny sak

Alle saksdokumenter som en saksbehandler mottar fra arkivet, er registrert i en sak. Det skal ikke opprettes en ny sak for å besvare. Arkivar skal alltid foreta et kontrollsøk for å undersøke om det allerede finnes et aktuelt saksforløp fra før.

3.6 Oppretting av nytt saksdokument

Det kan opprettes følgende type dokumenter:

Dok. type	Anvendelse
I	Inngående dokument - Brukes av arkivar som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner.

U	Utgående dokument - Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet/person og til ansatte.
N	Notat med oppfølging - Skal benyttes internt i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet).
X	Notat uten oppfølging - Skal benyttes internt når du <u>ikke</u> ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar, f.eks. møteinnkalling/-referat.

3.7 Ekspedering / ferdigstilling av saksdokumenter

Alle brukere plikter å følge og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket «Korrespondanse under arbeid».

De ulike ekspederingskanalene man kan velge:

- **DPI** – til innbyggere
- **Utskrift** – til sikker print (selve utskriften må utføres manuelt)
- **eFormidling** – til virksomheter
- **E-post** – brukes ikke til sensitivt innhold

6. REFERANSER

[1.1.9.1.2](#)

[1.1.9.1.4](#)

[1.1.9.1.8](#)

[Dokumentoversikt - hva skal hvor - Pasientarkiv vs sakarkiv](#)

[Klage- og erstatningssaker - posthåndtering, saksgang og saksbehandling](#)

[Brukermanual - Public 360 - saksbehandling pasientsaker](#)

7. VEDLEGG