

Offentlig journal - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 31.07.2024

1.HENSIKT

Tilgjengeliggjøre virksomhetens inngående og utgående dokumenter for offentligheten.

2.ANSVAR

Arkivpersonalet.

3.FREMANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Offentlig journal produseres daglig. Den er enten tilgjengelig <ul style="list-style-type: none">på helseforetakets internettsidereller listen leveres ut på forespørsel til pressen eller andre som ber om denne	Arkivet
3.2	Før offentliggjøring; <ul style="list-style-type: none">Digital medarbeider leser offentlig journal dagligOffentlig journal og rapport fra digital medarbeider blir gjennomgått daglig Dette for å sikre at journalen ikke inneholder taushetsbelagt informasjon i saks- eller dokumenttitler, som ved offentliggjøring kan skade enkeltpersoner eller virksomheten.	Arkivet
3.3	Offentlig journal skal uoppfordret leveres ut til de som ber om dette.	Arkivet

4. REFERANSER

1.1.9.2.3	Skriveregler - Sakarkiv
1.1.9.2.4	Opprette arkivsak
1.1.9.2.5	Opprette (nye) kontakter - Sakarkiv
1.1.9.2.6	Restansekontroll - Sakarkiv
1.1.9.2.7	Skanning - Sakarkiv
1.1.9.2.8	Kryssreferanser til arkivsaker og dokumenter - Sakarkiv
1.1.9.2.9	Omfordeling av dokumenter - Sakarkiv
1.1.9.2.10	Godkjenning av dokumenter - Sakarkiv
1.1.9.2.11	Utgåtte saker og dokumenter - Sakarkiv
1.1.9.2.12	Flytting av dokumenter - Sakarkiv
1.1.9.2.13	Inngående e-post - Sak arkiv
1.1.9.2.14	Utgående e-post - Sakarkiv

5.EKSTERNE REFERANSER

Offentleglova
Personopplysningsloven
Arkivlova
Forskrift om behandling av personopplysninger
Pasient- og brukerrettighetsloven
Helsepersonelloven
Spesialisthelsetjenesteloven