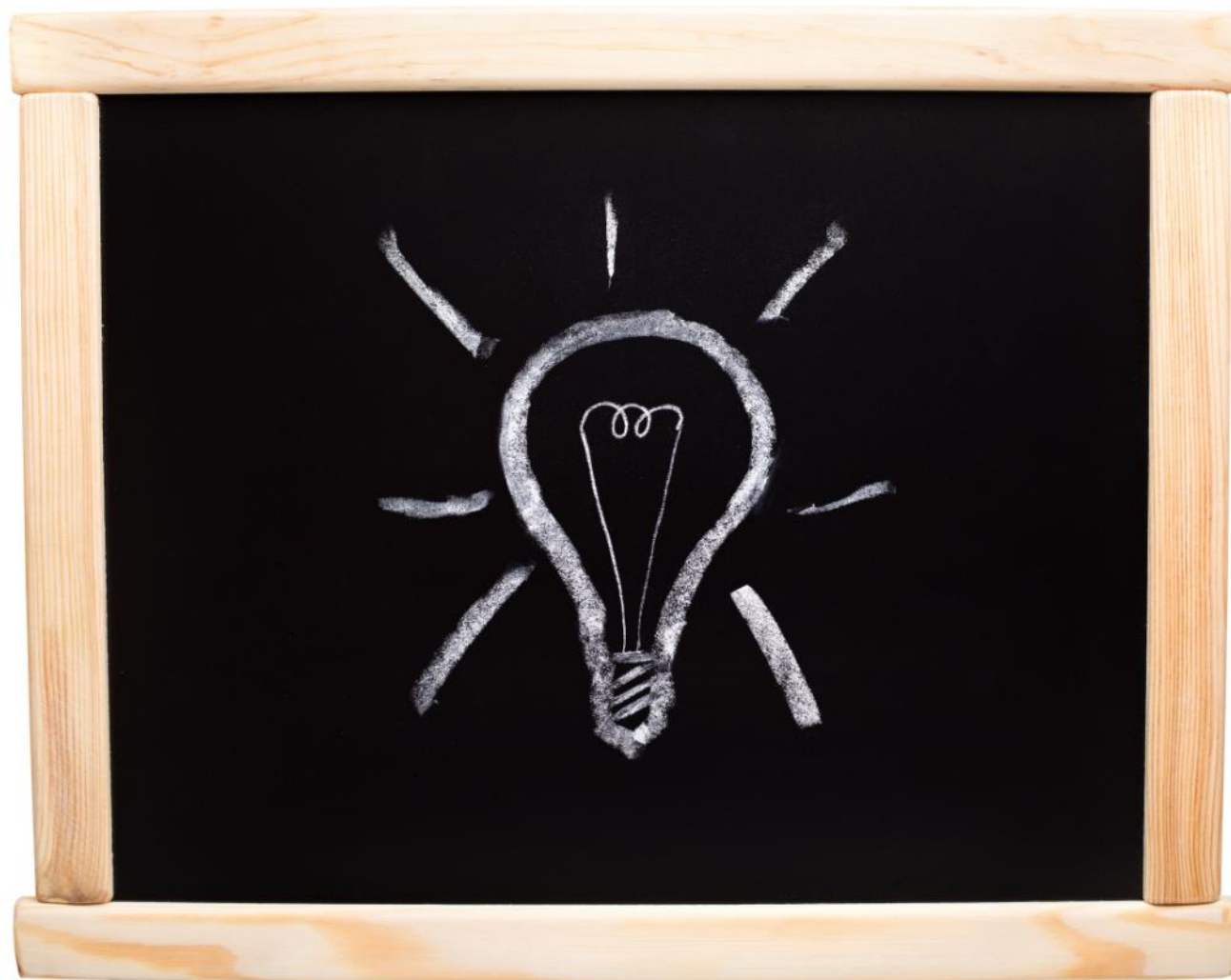




# SpotOn - Intro til SBSYS

# Hvorfor skal vi overhovedet journalisere?

- **Forvaltningsloven**

I de sager, hvor en borger er part og der er ret til aktindsigt, skabes der behov for at dokumentere arbejdsgangene

- **Offentlighedsloven**

Sikre offentlighedens ret til indsigt i den offentlige forvaltnings administrative sagsbehandling, hvilket understreger vores forpligtigelse til at journalisere

- **Persondataloven**

Behandling af personoplysninger beskytter personoplysninger, og har indflydelse på, hvilke dokumenter vi må gemme, samt hvordan og hvor længe

- **Arkivloven**

Kræver, at bestemte typer dokumenter gemmes for eftertiden

- **Videndeling**

Viden om sager bevares, hvilket gør det nemmere, at overtage sager efter hinanden.  
Det sikrer dig som sagsbehandler, hvis der opstår tvivl i et sagsforløb  
Den enkelte medarbejder, skal være undværlig

- **Effektive arbejdsgange**

Sagsskabeloner og metadata skal anvendes (eksempelvis sagsparter)

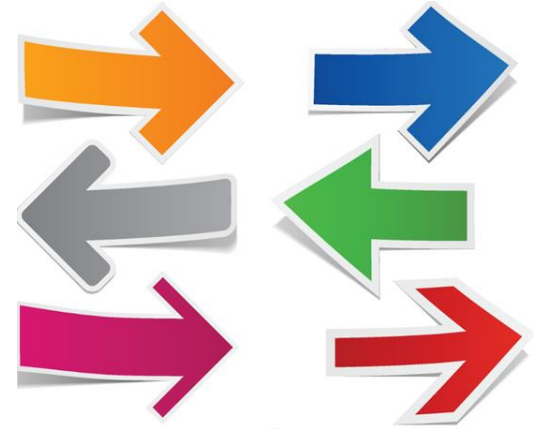


# Hvad skal journaliseres?

- I afdelingerne, skal man ud fra [Principper for journalisering](#) aftale, hvordan journaliserer vi hos os?!
- Al egen produktion
- Al meningsbærende korrespondance – hvad giver mening at journalisere?
- Bruger man et fagsystem, skal man som hovedregel journalisere der OG IKKE både i fagsystem og SBSYS

Hvad skal IKKE journaliseres i SBSYS?

- Eksternes produktion dokumenter hvis indhold ikke er direkte relateret til Randers kommune. Fx dokumenter fra en konference eller en andens kommune eksempler på en vejledning/procedure



# Sagstyper og enkeltsagsprincip

- **Personsager**

Heri journaliserer du, én sag pr. afgørelse, beslutning eller administrativ proces, hvilket betegner **Enkeltsagsprincippet**

| Nummer              | Titel                                 | Ansættelsessted       | Sagsbehandler | Sagspart nøgle | Sagspart   | Fagområde |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|----------------|------------|-----------|
| 27.12.06-K09-170-18 | PPR Fremskudt rådgivning - [redacted] | Center for Pædagog... | [redacted]    | [redacted]     | [redacted] | Standard  |
| 27.12.06-K09-112-18 | PPR §11 Unge 13-17 år - I [redacted]  | Center for Pædagog... | [redacted]    | [redacted]     | [redacted] | Standard  |
| 17.03.04-K09-414-18 | PPR psykolog - [redacted]             | Center for Pædagog... | [redacted]    | [redacted]     | [redacted] | Standard  |

Sagspart eller sagsparter SKAL tilknyttes og primær sagspart skal angives

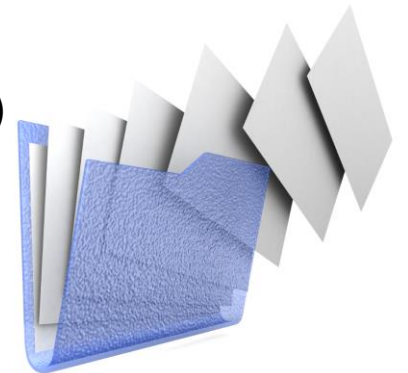
En sagspart med flere sager, må IKKE sorteres i del sager / undermapper – men oprettes i hver sin sag

Sagen skal afsluttes, når der er truffet en afgørelse.

- **Emnesag / samlesag**

Hvis der er en afgørelse i sagen, SKAL enkeltsagsprincippet overholdes

Uden afgørelser – eksempelvis en undervisningssag (Husk at angive eksempelvis periode, for at bevare overblikket)



# SBSYS før 25. maj 2018



Tidligere kultur skal  
brydes for at lovgivning  
kan overholdes



# Datakvalitet

- Klar til MitOverblik
- Korrekt KLE
- Overholde enkeltsagsprincippet
- Sikre korrekt sagsadgang
- Sikre at der kommer sagsparter på personsager
- Sigende sagstitler
- Sigende navngivning på dokumenter
- Understøttes med sagsskabeloner



# Fordele ved god datakvalitet og anvendelse af sagsskabeloner

- Korrekt KLE (via sagsskabeloner)
- Overholde enkeltsagsprincippet
- Sikre korrekt sagsadgang
- Sikre at der kommer sagsparter på personsager
- Nemmere at generere indsigtssager fra politikere, borgere, andre
- Overholder GDPR, Arkivering og sletning
- Bedre søgemuligheder
- Statistik
- Videndeling
- Klar til Borgerblikket

