



Kontaktinformation

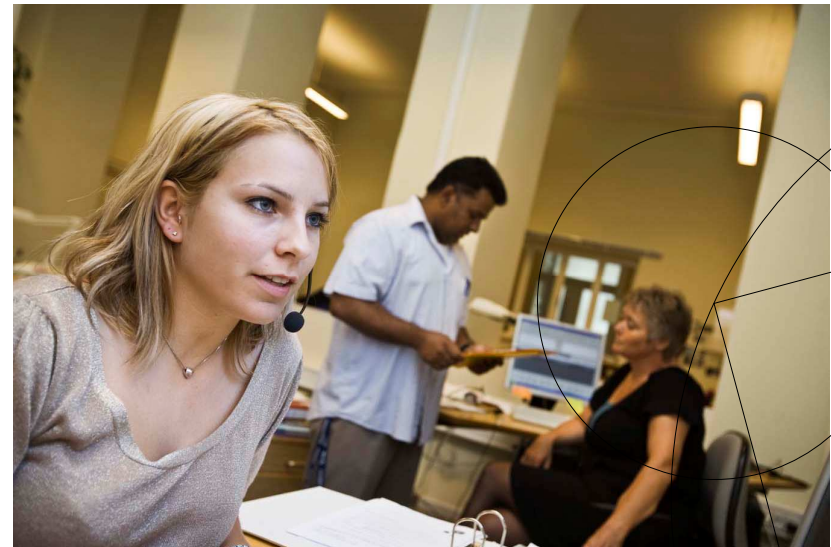
FA-journal
Københavns Universitet
Nørregade 10, Postboks 2177
1017 København K

Kontakt:
FA-journal@adm.ku.dk

Hjemmeside:
<http://fajournal.ku.dk/>

De 10 journaliseringsbud i FA

Hvad kan du som sagsbehandler gøre for at sikre en god dokumentationspraksis



FA-Journal, oktober 2009

Dokumentation af sagsbehandlingen i FA

Københavns Universitet (KU) er, som selvejende universitet i henhold til universitetsloven, forpligtiget til at følge den gældende lovgivning, herunder lov om offentlighed i forvaltningen, forvaltningsloven og arkivloven. Det betyder, at KU skal kunne dokumentere, at sagsbehandlingen er forsvarlig, af ordentlig kvalitet og foregår efter reglerne.

Som sagsbehandler i FA er du derfor ansvarlig for at sikre dokumentationen af den sagsbehandling, du er involveret i. Ved at følge de fastsatte retningslinjer for dokumentationspraksis og i dit daglige arbejde udøve god forvaltningsskik, bidrager du til, at FA kan leve op til sine forvaltningsmæssige forpligtelser.

God dokumentationspraksis

Når du følger de 10 journaliseringsbud, er du med til at etablere og vedligeholde en god dokumentationspraksis i FA, og herved opnår du selv, din afdeling og hele KU en dokumentationssikkerhed der giver:

Overblik - De dokumenter der skal behandles er til stede og kan findes hurtigt. Det giver overblik over sagerne og styr på sagsbehandlingen.

Service - FA kan give en ensartet betjening af 'kunderne', bl.a. ved genbrug af principielle sager, som danner præcedens eller på anden måde tjener som eksempel.

Professionalisme - Eksterne såvel som interne interessenter kan hurtigt og sikkert få informationer.

Videndeling - En ensartet dokumentationspraksis gør det lettere at dele den viden, der oparbejdes gennem sagsbehandlingen, på tværs af afdelingerne.

Kvalitet - Gode rutiner øger muligheden for at kvalitetssikre sagsbehandlingen og dokumentationen af den, og medvirker i sidste ende til at give et troværdigt statistikgrundlag samt en effektiv vidensbase.

De 10 journaliseringsbud i FA:

1. lær Captia og brug dets dynamiske faciliteter aktivt i din sagsbehandling
2. sørg for at få oprettet en sag i Captia, så snart du starter behandlingen af et forhold, som kræver dokumentation
3. sørg for at registrere dine egne elektroniske dokumenter fortløbende - også e-mails, og hold dig ajour med nye registreringer som andre, typisk FA-Journal, foretager på dine sager
4. få scannet og journaliseret papirdokumenter som du modtager direkte, f.eks. på et møde
5. hold dig ajour med svarfrister og erindringsdatoer på dine sager ved hjælp af Captias abonnementsfaciliteter
6. sørg for at rette eventuelle fejlregistreringer, som du opdager undervejs i arbejdet med dine sager, samt få lukket dine sager når sagsbehandlingen er afsluttet
7. hav øje for, om dine sager i Captia til stadighed svarer til virkeligheden. En sag kan skifte karakter efterhånden som den behandles, så det er relevant at ændre sagstitlen eller opdele den i flere sager
8. gem dine dokumenter i Captia – og kun dér
9. samarbejd med FA-Journal ved at give informationer om sagerne og hente journalfaglig vejledning
10. aftal en aflevering/overdragelse af dine sager, hvis du forlader din stilling