

NOTAT

Allerød Kommune
Sekretariatet

Ledelsestilsyn vedr. korrekt journalisering

Dato: 29. oktober 2019

Korrekt journalisering er utroligt vigtigt af hensyn til flere ting:

Sagsnr. 19/8882

- **Overholdelse af GDPR**
Kun ved at journalisere korrekt kan vi sikre, at persondata opbevares og beskyttes i overensstemmelse med gældende regler
- **Overholdelse af Arkivloven**
Hvis ikke der journaliseres korrekt, bliver styring af kassation og bevaring en umulig opgave og derved risikeres det at kassere data, der skulle have været bevaret iht. loven.
- **Vidensdeling**
Hvis data er journaliseret korrekt, bliver det meget nemmere at genfinde dem, når der er brug for det.

Sagsbehandler:
rear
Tlf.

Det er lederens ansvar, at der journaliseres korrekt i afdelingen og der skal føres tilsyn med dette to gange årligt. Tilsynet skal være gennemført senest med udgangen af februar og igen med udgangen af august.

Når kontrollen er lavet, registreres resultatet af kontrollen i et skema, som sendes til Sekretariatet.

Der laves også tværgående kontrol af kvaliteten af journaliseringen fra Sekretariatets side.

For at hjælpe brugerne til at journalisere korrekt bør der laves sagsguides for området suppleret af autoprofiler, som løbende skal vedligeholdes og justeres efter behov. Dette arbejde udføres i afdelingerne evt. af ressourcepersonerne.

Et ledelsestilsyn ift. korrekt journalisering vil kunne udføres ved hjælp af søgefunktionen i Acadre. Her kan der udsøges på forskellige kriterier:

- **Kontrol af korrekt beskyttelse af persondata**
Hvis området arbejder med borgersager, kan disse fremsøges på baggrund af sagstypen. Den påførte adgangskode kan ses i søgeresultatet. Det kontrolleres, at den er BO eller anden kode, der passer til borgersag (BS eller SB).
På samme måde kontrolleres personalesager for, om de har adgangskoden PE.
Emnesager skal kontrolleres for, om de har adgangskoden PO, hvis de indeholder personoplysninger. Dette kan gøres ved at søge på ord, der typisk kan indeholdes i sager med personoplysninger fx CPR.
- **Kontrol af korrekt journalkode (emnenummer og facet)**
Med udgangspunkt i afdelingens sagsguides søges på nøgleord fra de angivne titler. I søgeresultatet ses journalkoden på de fremsøgte sager. Det kontrolleres, at den er i overensstemmelse med det anviste i sagsguiden. Hvis der er tvivl om, hvilke emnenumre og facetter, der vil være korrekt at anvende, er der hjælp at hente på www.KLE-online.dk.



- **Kontrol af korrekt titelgivning**

Med udgangspunkt i afdelingens sagsguides søges på de anviste journalkoder på forskellige typer af sager. I søgeresultatet kan ses titlen på de fremsøgte sager. Det kontrolleres at den er i overensstemmelse med det anviste i sagsguiden.

- **Kontrol af løbende afslutning af sager**

Af hensyn til korrekt kassation skal sager afsluttes løbende efterhånden som de færdigbehandles. Dette kan kontrolleres ved at fremsøge aktive sager med sagsdato fx 6 mdr. tilbage. Sagerne gennemses for, om der er nogle, som burde være afsluttet.

- **Kontrol af om der ligger sager hos ophørte medarbejdere**

Når en medarbejder ophører, skal vedkommendes sager i Acadre enten afsluttes eller overføres til en anden medarbejder. Det skal løbende kontrolleres, om dette sker. Udsøgning kan laves på en ophørt medarbejders navn som sagsansvarlig kombineret med sagsstatus B (under behandling). Hvis søgningen giver resultater, skal sagerne afsluttes eller flyttes til anden sagsansvarlig.

Der er lavet særskilte vejledninger til hver kontrol. Disse kan findes på Ak-tuelt.

Øvrig kontrol

Ud over det ovenfor beskrevne ledelsestilsyn skal der også laves hhv. logkontrol og adgangskontrol. Se særligt notat om disse kontroller.

