

**Vejledning til**  
**Kvalitetssikring af anvendelsen af 360°**

September 2016



September 2016

Journalen

Direkte tf.:  
E-mail: centraljournal@.dk

## Indholdsfortegnelse

1.	Formål .....	4
2.	Hvad skal kontrolleres? .....	4
3.	Hvor ofte udføres kontrollen? .....	4
4.	Sådan udføres kontrollen i praksis .....	4
4.1.	Kvalitetskontrol af sager .....	4
4.2.	Kvalitetskontrol af dokumenter .....	6
4.3.	Kvalitetskontrol af kontakter .....	7
4.4.	Udcheckede filer .....	8
4.5.	Produceret uden filer .....	9
4.6.	Kontrol af filformater.....	9

## 1. Formål

Kontrollen har til hensigt at sikre at kvaliteten af de registrerede sager, parter og dokumenter i 360° lever op til retningslinjerne beskrevet i ESDH-håndbogen, samt kontrollere og sikre omfanget af anvendelsen af 360°.

På baggrund af kontrollen gives der er tilbagemelding til brugerne om eventuelle fejl og mangler i registreringen med henblik på at forbedre praksis fremadrettet.

## 2. Hvad skal kontrolleres?

Følgende skal tjekkes i kvalitetskontrollen:

- **Omfang af anvendelsen** – Lever antallet af oprettede sager og dokumenter op til det man kan forvente, eller er der tegn på, at ikke alt bliver registreret i 360°.
- **Sager** – Er sagerne oprettet med de relevante metadata, herunder om de er navngivet efter retningslinjerne i ESDH-håndbogen.
- **Dokumenter** – Er alle dokumenter oprettet med de relevante metadata, herunder om de er navngivet efter retningslinjerne i ESDH-håndbogen.
- **Parter** – Er relevante parter tilknyttet dokumenter.
- **Kontakter** – Er de forskellige kontakter oprettet korrekt, og findes der dubletter.
- **Udcheckede filer** – Er der brugere, der har glemte at checke filer ind efter redigering.
- **Dokumenter oprettet uden filer** – Er der oprettet tomme dokumentkort.

## 3. Hvor ofte udføres kontrollen?

Kontrollen bliver udført hvert halve år, og første kontrol sker i juni 2017.

Kontrollen vedr. udcheckede filer, dokumenter oprettet uden filer samt ophørte medarbejdere bliver dog udført hver måned. Her sker første kontrol i februar 2017.

## 4. Sådan udføres kontrollen i praksis

Journalens medarbejdere udfører kontrollen.

Kontrollen bliver udført på tre forskellige kontorer i [REDACTED]. Et af de kontorer, der selv anvender 360°, vil altid være blandt de udvalgte. Derudover vælges der kontorer, der ikke selv anvender 360°.

Kontrollen bliver udført som beskrevet i følgende. Kontrollen udføres som stikprøvekontrol af søgeresultaterne, medmindre andet er beskrevet.

Rettelse af evt. fejl udføres af den person, der oprettede sagen eller dokumentet. På den måde sikres det, at brugerne bliver opmærksomme på fejl og mulige dårlige vaner. Hvis den ansvarlige person er ophørt hos [REDACTED] står Journalen for udbedring af fejlen.

### 4.1. Kvalitetskontrol af sager

Der skal foretages en søgning på de udvalgte kontorers sager oprettet det forgange halve år.

I søgeresultatet skal nedenstående metadata kontrolleres.

Felter	Beskrivelse
Sagsnummer	Ser sagsnumre korrekte ud? Når sager bliver oprettet, bliver der automatisk oprettet og påført et unikt sagsnummer.
Titel	Har sagen en korrekt og sigende titel? Sager skal navngives, så de kan genfindes. De skal have en dækkende beskrivelse af, hvad sagen drejer sig om. Der må gerne anvendes forkortelser, men hvis det ikke er anerkendte akronymer, skal man også angive det fulde navn sammen med forkortelsen. Datoer skrives 1/9 2016.
Ansvarlig enhed	Er den korrekte ansvarlige enhed påført sagen?
Ansvarlig person	Er der påført en ansvarlig person på sagen? Manglende sagsbehandler på både sager og dokumenter giver ikke en høj kvalitet, da man ved søgning ikke får alle personens sager og dokumenter frem.
Emnegruppe og emne	Er der valgt en korrekt emnegruppe og emne? Hvis der ikke er valgt en korrekt emnegruppe eller emne, skal det ændres til det rigtige.

Udover tjek af metadata på sagerne, skal nedenstående kontrolleres.

Emne	Beskrivelse
Tidligere medarbejdere	Når en medarbejder stopper i [REDACTED], skal sagerne enten lukkes eller videregives til en anden medarbejder. Kontrollér at der ikke stadig ligger åbne sager hos en tidligere medarbejder. Til udførelse af denne kontrol bruges Til- og Afganglisten.
Antal oprettede sager i enheden	Lever antallet af oprettede sager op til det forventede, eller er der tegn på, at man arkiverer andre steder som fx Outlook og fildrev?
Afslutning af sager	Er færdigbehandlede sager afsluttede? Når en sag er færdigbehandlet, skal samtlige af sagens dokumenter journalføres, og sagen skal afsluttes. Fejloprettede dokumenter skal fjernes fra sagen.

## 4.2. Kvalitetskontrol af dokumenter

Der skal foretages en søgning på de udvalgte kontors dokumenter oprettet det forgange halve år.

I søgeresultatet skal nedenstående metadata kontrolleres.

Felter	Beskrivelse
Titel	Har dokumentet en sigende titel? Dokumenter skal navngives, så de kan genfindes. De skal have en dækkende beskrivelse af, hvad dokumentet drejer sig om. Der må gerne anvendes forkortelser, men hvis det ikke er anerkendte akronymer, skal man også angive det fulde navn sammen med forkortelsen. Datoer skrives 1/9 2016.
Dokumentdato	Er der påført korrekt dokumentdato? Ved oprettelse af et dokument påføres dags dato automatisk som dokumentdato. Vær opmærksom på, at oprettelsesdatoen ikke altid er den samme som dokumentdatoen.
Ansvarlig enhed	Er den korrekte ansvarlige enhed påført sagen?
Ansvarlig person	Er der påført en ansvarlig person på dokumentet? Manglende sagsbehandler på både sager og dokumenter giver ikke en høj kvalitet, da man ved søgning ikke får alle personens sager og dokumenter frem.
Tilknytning af parter	Er dokumenter påført relevante parter? Ved mails påføres parter automatisk. Hvis det er en kontaktperson i en myndighed eller lignende, skal kontaktpersonen være knyttet til myndighedskontakten.

Udover tjek af metadata på dokumenterne, skal nedenstående kontrolleres.

Emne	Beskrivelse
Tidligere medarbejdere	Når en medarbejder stopper i [redacted], skal sagerne enten lukkes eller videregives til en anden medarbejder. Kontrollér at der ikke stadig ligger åbne dokumenter hos en tidligere medarbejder. Til udførelse af denne kontrol bruges

	Til- og Afgangslisten.
Antal oprettede dokumenter	Lever antallet af oprettede dokumenter op til det forventede, eller er der tegn på, at man arkiverer andre steder som fx Outlook og fildrev?

### 4.3. Kvalitetskontrol af kontakter

Der skal foretages en søgning på, om der er oprettet dubletter af kontakter. Det er vigtigt, at der ikke er dubletter af kontakter, da det ellers ikke giver et retvisende billede af hvilke sager og dokumenter, der er knyttet til en kontakt i 360°.

Kontrollen gøres ved at fremsøge alle kontakter og eksportere resultatet til Excel. Herefter sorteres kontakter alfabetisk efter navn, og listen gennemgås for dubletter.

Hvis der ved en fejl er oprettet dubletter, skal de fjernes. De sager og dokumenter der eventuelt er tilknyttet en dublet fjernes, og knyttes derefter til den oprindelige kontakt. Dubletten kan derefter slettes.

Journalen udfører eventuelle fejlrettelser i forbindelse med kvalitetskontrollen.

#### 4.4. Udcheckede filer

Det er vigtigt, at filer der er checket ud til redigering, altid bliver checket ind igen, når de er færdigredigerede. Ellers er filen låst for andre brugere, og eventuelle rettelser kan gå tabt. Det er desuden ikke muligt at journalføre et dokument, hvis ikke alle filer er checket ind.

Alle brugere har en funktion i 360°, der hedder ”Udcheckede filer”. Her kan den enkelte bruger se, om der er checket filer ud til redigering. Den oversigt bør altid være tom ved arbejdstids ophør

The screenshot shows the 360° web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Sag' and 'Dokument'. Under 'Dokument', the item 'Udcheckede filer' is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'Udcheckede filer' page with a table header containing 'Check ind', 'Fortryd rediger', 'Filnavn', and 'Fil beskrivelse'. Below the header, it states 'Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.'

En gang om måneden vil alle brugere få tilsendt en mail med en påmindelse om, at de skal tjekke ”Udcheckede filer”, og sørge for at der ikke er udcheckede filer, som bør være checket ind.

Hvis de har problemer med filer, der ikke kan checkes ind igen, skal de kontakte Journalen.

Herefter vil der blive foretaget en kontrol af, om brugerne har checket deres filer ind. Det gøres via funktionen ”Filer som er udchecket til andre brugere”, som er tilgængelig for rollen Arkivar i 360°. Hvis der er udcheckede filer, som bør være checket ind, kontaktes den bruger, der har checket filen ud. Kontrollen udføres som stikprøvekontrol.

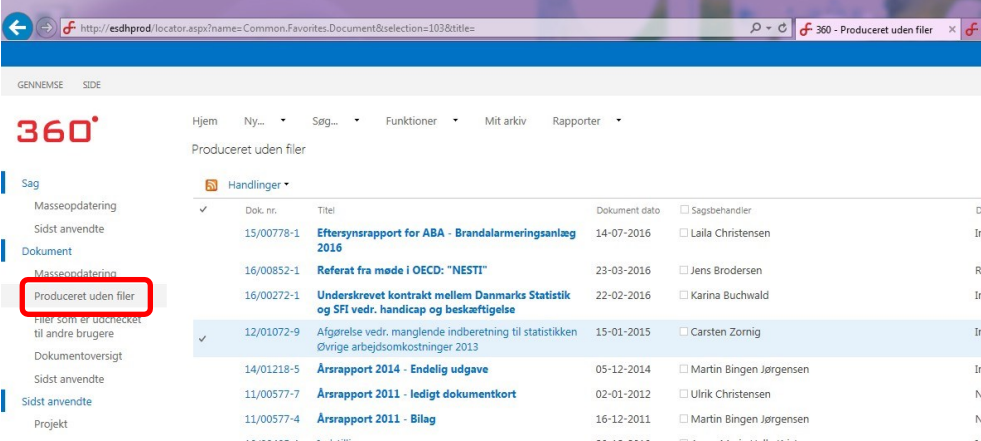
The screenshot shows the 360° web application interface. In the navigation menu, the item 'Filer som er udchecket til andre brugere' is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'Udcheckede filer' page with a table header containing 'Check ind', 'Fortryd rediger', 'Filnavn', and 'Fil beskrivelse'. Below the header, it states 'Der er ingen elementer at vise i denne listevisning.'



## 4.5. Produceret uden filer

Når der oprettes et dokumentkort i 360°, skal der altid knyttes mindst en fil til dokumentet.

En gang om måneden vil der blive foretaget en kontrol af, om der er oprettet dokumenter uden filer. Det gøres via funktionen ”Produceret uden filer”, som er tilgængelig for rollen Arkivar i 360°.



The screenshot shows the 360° web interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Sag, Masseopdatering, Sidst anvendte, Dokument, Masseopdatering, **Produceret uden filer** (highlighted with a red box), Filer som er udechecket til andre brugere, Dokumentoversigt, Sidst anvendte, Sidst anvendte, and Projekt. The main content area is titled 'Produceret uden filer' and contains a table with the following data:

✓	Dok. nr.	Titel	Dokument dato	<input type="checkbox"/> Sagsbehandler	D
	15/00778-1	Eftersynsrapport for ABA - Brandalarmeringsanlæg 2016	14-07-2016	<input type="checkbox"/> Laila Christensen	In
	16/00852-1	Referat fra møde i OECD: "NESTI"	23-03-2016	<input type="checkbox"/> Jens Brodersen	Rv
	16/00272-1	Underskrevet kontrakt mellem Danmarks Statistik og SFI vedr. handicap og beskæftigelse	22-02-2016	<input type="checkbox"/> Karina Buchwald	In
✓	12/01072-9	Afgørelse vedr. manglende indberetning til statistikken Øvrige arbejdsomkostninger 2013	15-01-2015	<input type="checkbox"/> Carsten Zornig	In
	14/01218-5	Årsrapport 2014 - Endelig udgave	05-12-2014	<input type="checkbox"/> Martin Bingen Jørgensen	In
	11/00577-7	Årsrapport 2011 - ledigt dokumentkort	02-01-2012	<input type="checkbox"/> Ulrik Christensen	N
	11/00577-4	Årsrapport 2011 - Bilag	16-12-2011	<input type="checkbox"/> Martin Bingen Jørgensen	N

Hvis der er oprettet dokumenter uden filer, kontaktes den ansvarlige person for dokumentet.

## 4.6. Kontrol af filformater

■■■■■■■■■■ har installeret renderingsværktøjet 360° Arkiv Service, der løbende sørger for bl.a. at tjekke, om filerne kan konverteres til TIFF-format. En gang om ugen bliver der sendt en mail til Journalen med de filer, der er problematiske. De ansvarlige personer for eventuelle problematiske filer bliver kontaktet med henblik på at få rettet problemet.