

Arkiv- og journalrutiner hos Beredt AS.

Ved dagens mangfold av kommunikasjonsformer, er det viktig for selskap, kunder, leverandører og andre interesseparter at vår arkiv- og gjenfinnings løsninger tar hensyn både til formelle lover, inkl. personvern, databehandleravtaler samt fremstår som effektive løsninger for selskapet.

Dagens kommunikasjon hos Beredt AS består av tradisjonelle brev og avtaler, inn- og utgående e-poster, telefonsamtaler, SMS-er og Chat.

Målsetning.

Våre rutiner skal ivaretar alle hensyn på en god måte.

Arkivering.

Manuelle (tradisjonelle) arkiv.

Eiere og styre.

Referater og nødvendige sakspapirer arkiveres i styre- og generalforsamlingsprotokoll. Øvrige underlag arkiveres elektronisk på lukket serverområde.

Kunder og leverandører.

Alle avtaler inkl nødvendig korrespondanse med kunder og leverandører arkiveres i papirform, inkl. viktige e-poster. Arkivskap er låst i eget avlåst arkivrom.

Personal.

All personalinformasjon arkiveres i nedlåst arkiv samt at ansattavtaler, CV-er mm er skannet inn i vårt lønns-og personalsystem (Visma Lønn).

Deltakere på arbeidsmarkedstiltak.

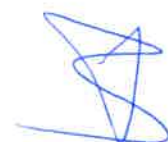
All korrespondanse skannes til vårt saksbehandler system (adOpus) og oppbevares i hht databehandleravtalen med NAV. Slettes elektronisk og papirmessig i hht til avtale (i dag maksimalt 3 måneders lagring).

Regnskap.

Regnskapsdokumentasjon inkl. tradisjonell post og e-post skannes til vårt ERP-system (Visma Business) og oppbevares i hht regnskapslov.

Andre aktiviteter.

Andre aktiviteter som viktige telefonsamtaler, e-poster Chat som er vesentlig i løpende drift noteres i vårt CRM-system (SuperOffice) evt. adOpus eller elektronisk i vårt ERP-system.



Journalføring og gjenfinning.

Journalføring og gjenfinning er viktig både i hht til lovverk men også for å oppnå «audit trail» / kryssreferanser mm.

For å løse deler av oppgavene har vi valgt å fortsette med dagens manuelle journalføring av all offentlig korrespondanse både til interesseparter, kunder og leverandører som eiere/Hordaland Fylkeskommune, Bergen Kommune, NAV og andre offentlige organ.

Øvrige rutiner videreutvikles gjennom eksisterende løsninger.

På sikt blir all journalføring og gjenfinningsreferanser samles gjennom felles elektroniske løsninger.

Hvordan løser vi konkret feil og mangler som er avdekket.

Under revisjonen av bl.a. vårt journalregister manglet følgende:

- Opplysninger om sak
- Dokumentdato
- Kommunikasjon med HFK.

Iverksatte tiltak.

Vi har gjennomført ovennevnte mangler ved å tilføye følgende kolonner i vår journal:

- Emne, med referanse til sak / person
- Dokumentdato
- Fullstendighet rundt offentlig kommunikasjon
- Elt for evt. «Unntatt offentlighet».

Egenkontroll av at våre rutiner overholdes.

Beredt er i dag eQuass sertifisert (som er europeisk kvalitetssystem for bl.a. arbeidsmarkedsbedrifter og andre innenfor sosiale tjenester).


Endringene i våre rutiner inntas i vårt eQuass / kvalitetshåndbok som er publisert elektronisk til alle ansatte (www.infotjenester.no).

Deretter gjennomfører vi systematiske stikkprøvekontroller for å se om våre systemer virker etter hensikt og på en god måte.

I tillegg rapporteres alle avvik gjennom vårt avvikssystem (også løst gjennom www.infotjenester.no).

Prioritering – gjennomføring av endringene.

1. Alle endringer er systemmessig gjennomført
2. De neste 6-12 måneder fokuserer vi spesielt på at endringene er implementert og at disse blir til varige endringer. Dette gjennomføres gjennom opplæring, positive samtaler, stikkprøver og retting når feil og mangler evt. blir innmeldt gjennom vårt avvikssystem.
3. Kontinuerlig vurderer vi større integrasjon mellom våre systemer. Slik vi ser det vil vi arbeide sterkere med den type løsninger fom 2018 (bl.a. SharePoint eller tilsvarende løsninger).

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Trygve Botnevik', is written over the typed name.

Bergen 1. mars 2017

Trygve Botnevik
Daglig leder
Beredt AS