

 Foretaksnivå				Generelt dokument
Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF				Side 1 av 11
Dokumentplassering: 1.6.10.3.2-6	Godkjent dato: 27.03.2025	Revideres innen: 27.03.2027	Sist endret: 28.03.2025	Versjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

HENSIKT

Dokumentet beskriver sentrale funksjoner i sakarkivsystemet Public 360° og enkelte rutiner knyttet til disse.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i SSHF som håndterer arkivpliktig dokumentasjon.

FREM GANGSMÅTE

HENSIKT	1
MÅLGRUPPE.....	1
FREM GANGSMÅTE.....	1
1. Innledning	2
1.1 Hva er et saksdokument?	2
2. Roller i 360°.....	2
3. Hovedelementer i løsninger.....	2
4. Sak	3
4.1 Sakstyper	3
4.2 Status ved opprettelse av Ny Sak.....	3
4.3 Roller ved tilknytning til kontakt – sak.....	3
4.4 Arkivkode	3
4.5 Avslutte en sak.....	3
5. Dokument	4
5.1 Dokumenttyper.....	4
5.2 Dokument i ulike arkiv	4
Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument	5
5.3 Statuskoder for saksdokumenter.....	5
5.4 Arbeidsliste: Dokument til fordeling	5
5.5 Avskrivingsmåter.....	5
6. Tilgangskoder og tilgangsgrupper	6

Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Verifisert av: []	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Dok.nr: D25634
---	--	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHUS	Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF				Side: 2 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

6.1	Tilgangskoder, lover og forskrifter	6
6.2	Tilgangsgrupper	7
6.3	Merknader	8
7	Arkiv	8
8	Ordningsprinsipp – arkivnøkkel	9
9	Kontakter	9
10	Aktiviteter	10

1. INNLEDNING

Dette dokumentet beskriver sentrale funksjoner i sakarkivsystemet Public 360° og enkelte rutiner knyttet til disse.

Public 360° er et godkjent sakarkivsystem (NOARK) for elektronisk journalføring og arkivering av saksdokumenter. Systemet leveres av Tieto og er et felles regionalt sakarkivsystem innenfor Helse Sør-Øst som driftes av Sykehuspartner.

1.1 HVA ER ET SAKSDOKUMENT?

Saksdokumenter er dokumenter som kommer inn til eller legges fram for Sørlandet sykehus HF, eller som SSHF selv oppretter, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til SSHF. Et dokument er opprettet når det er sendt ut av SSHF. Dersom dokumentet ikke sendes ut, regnes dokumentet som opprettet når det er ferdigstilt. (jfr offentleglova §4).

2. ROLLER I 360°

I Public 360 er det definert flere brukerroller. Rollene styrer rettigheter og funksjoner som bruker har tilgang til.

Følgende roller er tilgjengelig i HSØ-løsningen:

AR – arkivar

SB – saksbehandler

LD – leder

Koordinator – for postfordelere (innholdsmessig lik LD)

Administrator (Sykehuspartner)

3. HOVEDELEMENTER I LØSNINGER

Løsningen er basert på fem ulike elementer

1. Sak
2. Dokument
3. Kontakt
4. Aktivitet

 SØRLANDET SYKEHUS	Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF				Side: 3 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

5. Prosjekt

Elementene er tett knyttet sammen i løsningen.

4. SAK

4.1 SAKSTYPER

Løsningen benytter to sakstyper:

Type	Regler
Sak	Benyttes alltid for saker med saksdokumenter (jfr ofl §4)
Generell sak	Kan benyttes til saker som ikke inneholder saksdokumenter. Ikke aktuell i SSHF.

4.2 STATUS VED OPPRETTELSE AV NY SAK

Når *arkivar* oppretter ny sak får saken status **B – under behandling**

Når *saksbehandler* oppretter ny sak får saken status **R – Reservert**

Alle saker med status R blir kvalitetssjekket av arkivtjenesten og deretter endret til status B.

4.3 ROLLER VED TILKNYTNING TIL KONTAKT – SAK

Både eksterne og interne kontakter kan knyttes til saker ved å benytte en kontaktrolle:

Type	Regler
Eksterne kontakter	Virksomhet, Privatperson
Interne kontakter	Er tilknyttet et ansvarsted i SSHF (enhet, avdeling)

4.4 ARKIVKODE

SSHF benytter felles arkivnøkkel for Helseforetak. Feltet er tilgjengelig men ikke obligatorisk for saksbehandler. Ved avslutning av saker blir arkivkode påført/kvalitetssjekket av arkivtjenesten.

4.5 AVSLUTTE EN SAK

Når en sak er ferdig behandlet fra saksbehandler skal den avsluttes i systemet. *Saksbehandler* avslutter ved å endre status til **AS – avsluttet av saksbehandler**.

Arkivtjenesten endrer til status **A – avsluttet** ifm rutinemessig kvalitetssjekk.

		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 4 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

5. DOKUMENT

5.1 DOKUMENTTYPER

Løsningen benytter fem dokumenttyper:

	Type	Regler
I	Inngående dokument	Skal alltid besvare eller avskrives Skal alltid ha ekstern avsender Skal alltid ha intern mottaker Kan ha ekstern mottaker
U	Utgående dokument	Skal alltid ha ekstern mottaker Skal alltid ha intern avsender Kan ha intern mottaker
N	Internt notat med oppfølging	Skall alltid besvares eller avskrives Skal alltid ha intern avsender Skal alltid ha intern mottaker Kan ikke ha ekstern mottaker
X	Internt notat uten oppfølging	Kan ha intern avsender Kan ha intern mottaker Kan ikke ha ekstern mottaker

5.2 DOKUMENT I ULIKE ARKIV

Dokumentarkiv i 360° benyttes til å dele inn dokumentene.

Type	Arkiv	Regler
Saksdokument	Sakarkiv	Benyttes for alle saksdokumenter etter ofl §4

		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 5 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Generelt document <i>Ikke aktuell i SSHF.</i>	Generelt arkiv	Andre type dokumenter enn saksdokumenter. Kan knyttes til en sak i sakarkiv. Brukes ikke ved SSHF
--	----------------	---

STANDARD DOKUMENTKATEGORI VED OPPRETTELSE AV NYTT SAKSDOKUMENT

Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument for alle brukerroller, unntatt arkivar, er satt til **U – utgående dokument**.

Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument for brukerrollen arkivar er satt til **I – inngående dokument**.

5.3 STATUSKODER FOR SAKSDOKUMENTER

Ved ekspedering av utgående saksdokumenter (U) endres dokumentstatus til **F - ferdig fra saksbehandler/leder eller E- ekspedert (via eFormidling)**

Arkivtjenesten kvalitetssikrer daglig alle dokumenter med status F, før endelig journalføring. Dokumentstatus endres deretter til **J – journalført** av arkivtjenesten.

Ved ekspedering av interne notater (N og X) endres status til **J – journalført**. Saksbehandler/leder journalfører dermed interne notater direkte ved ekspedering.

Når saksbehandler/leder arkiverer inngående e-poster får dokumentene status **S-registrert av ansvarlig person**.

Arkivtjenesten kvalitetssikrer dokumenter med status S før endelig journalføring. Dokumentstatus endres deretter til **J-journalført** av arkivtjenesten.

Når saksbehandler arkiverer utgående e-poster får dokumentene status **F-ferdig** (på samme måte som ekspedering av utgående saksdokumenter)

5.4 ARBEIDSLISTE: DOKUMENT TIL FORDELING

Arbeidslisten "dokumenter til fordeling" viser saksdokumenter tilknyttet egen og underliggende organisasjon enheter som ikke er fordelt til enkeltpersoner.

Alle brukere kan fordele dokumenter til alle brukere og organisasjon enheter.

5.5 AVSKRIVINGSMÅTER

Alle inngående dokumenter (I) og interne notater med oppfølging (N), må avskrives. Ved å besvare inngående dokument (I) med et utgående dokument (U) blir det inngående dokumentet (I) automatisk avskrevet. Det samme gjelder for interne notater med oppfølging (N).

Dersom I- eller N-dokumenter ikke besvares skal dokumentene avskrives med en av følgende avskrivingskoder:

		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 6 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Avskrivingskoder	Merknad
Avskrevet med merknad	Dokumenter som er lest og kommentert i eget merknadsfelt ifm avskrivningen (obligatorisk)
Tatt til orientering	Dokumenter som er lest og tatt til orientering.

6. TILGANGSKODER OG TILGANGSGRUPPER

6.1 TILGANGSKODER, LOVER OG FORSKRIFTER

Tilgangskoder og paragrafer er knyttet til ekstern skjerming på offentlig journal. Valgt tilgangskode vises på offentlig journal.

Følgende tilgangskoder er tilgjengelige for Sak og Saksdokument i Public 360:

Kode	Beskrivelse
U	Ugradert (offentlig)
UO	Unntatt offentlighet
PAS	Unntatt offentlighet – pasientsaker
PERS	Unntatt offentlighet - personalsaker

Ved bruk av tilgangskode må en alltid velge en relevant lovhjemmel for å kunne unnta dokumentet fra offentlighet.

En rekke paragrafer er tilgjengelige ved valg av tilgangskoden UO.

Følgende paragrafer er tilgjengelige ved valg av tilgangskoden PAS:

- Offl. §13 jf Fvl. §13.1 første ledd (taushetsplikten)
- Offl. §13 jf. Hls. §21 (taushetsplikten)
- Offl. §13 jf. Pasjl § 15 (behandler av helseopplysninger..)

Følgende paragrafer er tilgjengelig ved valg av tilgangskoden PERS:

- Offl. §12 Unntak for resten av dokumentet
- Offl. §13 (taushetsplikten)
- Offl. §23 første ledd
- Offl. §23 annet ledd
- Offl. §25 (tilsetninger)

		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 7 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

- Offl. §14 (internt)

Standard forhåndsutfylling ved opprettelse av ny Sak og nytt Saksdokument er U-ugradert.

6.2 TILGANGSGRUPPER

Tilgangsgrupper er knyttet til intern skjerming for brukere av Public 360. Kun medlemmer av tilgangsgrupper, og leder i saksbehandlers avdeling, har tilgang til saker og dokumenter tilknyttet en tilgangsgruppe.

Følgende tilgangsgrupper er opprettet:

- Public
- Personal
- Pasient
- Pasient – psykiatri
- Anbud
- Ledelse
- Ad-hoc

Tilgangsgrupper	Prinsipper for tilgang
Public	Alle brukere i Public 360 har tilgang til denne tilgangsgruppen. Public – tilgangsgruppe er standard ved opprettelse av ny sak. I praksis betyr dette at alle saker og dokumenter i Public er tilgjengelig for enhver bruker av Public såfremt det ikke er benyttet tilgangsgruppe for tilgangsbegrensning som følger nedenfor i denne tabellen.
Personal	Utvalgte personalmedarbeidere som jobber med ansettelse og personalsaker i Organisasjonsavdelingen har tilgang til denne gruppen.
Pasient	Klinikksefene i somatikk, samt saksbehandlere i klinikkstabene som jobber med pasientsaker/klagesaker i somatikken, har tilgang til denne gruppen.

		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 8 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Pasient - psykiatri	Klinikksef KPH, samt saksbehandlere i klinikkstaben som jobber med pasientsaker/klagesaker i KPH, har tilgang til denne gruppen.
Anbud	Saksbehandlere som jobber med innkjøpssaker i SSHF har tilgang til denne gruppen. (Innkjøp, Med.teknisk, Teknisk, Eiendom)
Ledelse	Adm.direktør, klinikksefer og stabsdirektører og har tilgang til denne gruppen.
Ad-hoc	Alle brukere har tilgang til benytte denne gruppen, men tilgangen gjelder <u>kun for den enkelte sak</u> som aktuell saksbehandler får ansvar for, dvs ikke tilgang til alle saker med denne tilgangsgruppen.

6.3 MERKNADER

Merknader kan tilknyttes saker og dokumenter. Følgende merknadstyper er tilgjengelige:

Kode	Beskrivelse	Kommentar
MS	Saksbehandlingsmerknad	Standard for Saksbehandlere/ledere
MA	Arkivmerknad	Standard for arkivarer
MG	Generelle merknader	
IM	Intern merknad	

7 ARKIV

Det er opprettet flere arkivdeler i Public 360:

Arkivdel	Beskrivelse
Sakarkiv 2019 – Sakarkiv 2016 – 2019 Sakarkiv 2011 – 2015 (avsluttet	Standard arkivdel

 SØRLANDET SYKEHUS	Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF				Side: 9 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Personalarkiv 2019 – Personalarkiv 2016 – 2019 Personalarkiv 2011 – 2015 (avsluttet)	Personalmapper
Pasientarkiv 2019 – Pasientarkiv 2016 – 2019 Pasientarkiv 2011 – 2015 (avsluttet)	Pasientklagesaker og øvrige saker med pasientopplysninger
Kontraktsarkiv - 2011 – 2015 (avsluttet)	Anbudssaker, avtaler og kontrakter.

8 ORDNINGSPRINSIPP – ARKIVNØKKE

Public 360 benytter arkivnøkkel for helseforetak (med utgangspunkt i statens fellesnøkkel). Arkivnøkkelene er emneorientert og hierarkisk oppbygd.

9 KONTAKTER

Kontaktregisteret i Public 360 er delt inn i tre type kontakter:

Kontakttype	Tilgjengelige Kategorier	Tilgang til å opprette
Virksomhet	Helseforetak Kommune Departement Intern Fastlege Avtalespesialist	Kun arkivarrollen har tilgang til å opprette virksomheter i kontaktregisteret. Saksbehandlere/ledere må henvende seg til arkivtjenesten for å få opprettet aktuelle virksomheter. Tilknyttet BRREG for oppslag på virksomhetsnummer.
Kontaktperson (eksterne må knyttes til virksomhet, interne til avdeling/enhet)	Intern (for ansatte i SSHF)	Alle brukerroller har tilgang til å opprette kontaktpersoner i kontaktregisteret. Tilknyttet FREG for oppslag på personnummer.

 SØRLANDET SYKEHUS		Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF			Side: 10 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Privatperson (uavhengig)	Styremedlem	Alle brukerroller har tilgang til å opprette privatpersoner i kontaktregisteret
Uregistrert kontakt (for engangs-kontakter, pasienter og egne ansatte som er part i sak)		Alle brukerroller har tilgang til å registrere uregistrerte kontakter

10 AKTIVITETER

Det er mulig å legge inn aktiviteter knyttet til saker og dokumenter i Public 360. Følgende aktivitetstyper er tilgjengelig:

Type	Kommentar
Avtale (kalender)	Tilgjengelig fra • Detaljbildet for Sak, Kontakt, Prosjekt • MS Outlook Ikke tilgjengelig fra Ny-meny
Henvendelse	Tilgjengelig fra • Ny-meny • Detaljilde for Sak, Kontakt Prosjekt
Frist	Kan opprettes fra detaljbildet (kontekstmenyen) til alle elementer
Innsyn	Ikke i bruk ved SSHF

 SØRLANDET SYKEHUS	Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF				Side: 11 Av: 11
Dokument-id: I.6.10.3.2-6	Utarbeidet av: Arkivsjef Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Arkiv- og dokumentasjonsavdelingen	Godkjent dato: 27.03.2025	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Styrende dokumenter

Kryssreferanser

Eksterne referanser