

Rutine for journalføring av SMS

Hvorfor - lovregler

Arkivforskriften § 9: «I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.»

Offentleglova § 4: «Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande. Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet.»

Ut fra disse paragrafene kan vi konkludere med at en SMS oppfyller kravet om å være et dokument. Dersom en SMS blir lagt fram for oss eller vi har opprettet den selv i forbindelse med vårt ansvarsområde eller virksomheten vår, så er den et saksdokument. Dersom dette saksdokumentet (SMS'en) i tillegg er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, må den journalføres.

Hvordan - framgangsmåte

1. Vurder om SMS'en er et saksdokument, om den er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.
2. Hvis SMS'en er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, må den journalføres i rette system (Acos WebSak eller annet fagsystem).
3. Det er to måter å få SMS'en inn i WebSak/annet fagsystem:
 - a. Hvis du har en mobiltelefon som kan sende e-post, kan du sende SMS'en til din kommunale e-postadresse og så importere denne inngående e-posten til WebSak på vanlig måte. Ev. importer/skann den inn i annet fagsystem.
 - b. Skriv ned ordlyden i SMS'en, hvem som har sendt/mottatt den, mobilnummeret den er sendt fra/til og tidspunkt. Lagre dette i WebSak eller ev. annet fagsystem.