

Vejledning

Ryd op i KMD Sag v.1.2, april 2020

1. Formål og forudsætninger	2
2. Forudsætninger for igangsættelse af opgaver	2
3. Hvilke oprydningsopgaver skal udføres?	2
4. Særligt for kommuner der benytter KMD Sag EDH	2
5. Oprydning i ubehandlede adviser	3
6. Oprydning i manuelle sager som skal passivføres eller sammenlægges ..	5
7. Oprydning i sager med en anden handlingsfacet end G01	12

1. Formål og forudsætninger

Formålet med denne vejledning er at hjælpe kommunerne til at foretage den oprydning, som er beskrevet i KLIK opgaven "Ryd op i KMD Sag".

Oprydningen er fokuseret på de sager, som er knyttet eller relateret til KMD Aktiv. Oprydningen skal sikre, at kommunen får relevante og korrekte data ført med over i KY, samt at kommunen er i stand til at udfase KMD Sag.

2. Forudsætninger for igangsættelse af opgaver

Der er to forudsætninger for at igangsætte oprydningen:

1. Da hovedparten af data i KMD Sag er oprettet og generet af KMD Aktiv, er det en forudsætning for denne opgave, at man har gennemført oprydningsopgaverne i KMD Aktiv først.
2. Det er også en forudsætning, at kommunen har modtaget en KLE-rapport fra KOMBIT. Denne viser kommunens brug af KLE-numre fra KMD Aktiv i KMD Sag. Denne rapport fremsendes af KOMBIT. Rapporten er dannet på baggrund af et statistisk udtræk fra KMD.
3. Involver kommunens KMD Sag- ansvarlige i opgaveløsningen. Dette er en overordnet vejledning. Opgaven bør gennemgås og drøftes med sigte på kommunes brug og opsætning af KMD Sag.

3. Hvilke oprydningsopgaver skal udføres?

Der skal gennemføres følgende opgaver:

1. Oprydning i ubehandlede adviser
2. Oprydning i manuelle sager som skal passivføres eller sammenlægges
3. Oprydning i sager med en anden handlingsfacet end G01

4. Særligt for kommuner der benytter KMD Sag EDH

Kommuner med KMD Sag EDH bør være opmærksomme på, at der kan være supplerende forhold, som disse skal tage hensyn til. Det kan f.eks. være tilknytning af dokumenter fra "Dagens post" og "Ej tilknyttede dokumenter".

Der er ikke angivet videre vejledning til i dette dokument om KMD Sag EDH.

Da KMD Sag EDH ikke er et monopolsystem har KOMBIT ingen bemyndigelse overfor KMD i relation til dette, ligesom KOMBIT ikke kender kommunens nærmere planer for KMD Sag EDH.

Se venligst supplerende oplysninger i dokumentet "Baggrund - informationer til tidlig forberedelse 1.0". KOMBIT anbefaler at kommunen kontakter KMD, hvis man har spørgsmål eller behov for yderligere informationer.

5. Oprydning i ubehandlede adviser

Alle ubehandlede adviser bør løbende behandles, så data på sagerne er korrekte og retvisende.

På fanen "advis" ser man ubehandlede adviser. På Sagen viser fanen 'adviser' **alle** adviser, der er dannet på den konkrete borger og ikke kun adviser, der vedrører KMD Aktiv. I relation til denne opgave er det adviser, som vedrører KMD Aktiv der er relevante at behandle. Man kan som kommune med fordel overveje, hvorvidt alle adviser skal behandles (dette bør dog koordineres med relevante parter i kommunens organisation før dette igangsættes).

Adviser skal som udgangspunkt udsøges via KMD Sag Advis.

Der kan være tilfælde, hvor man i kommunen har ignoreret bestemte adviser, som man ikke har fundet relevante. Det er en god ide at tage aktivt stilling til kommunens ubehandlede adviser og behandle disse, således der ikke opstår tvivl om sagernes validitet ved start af konverteringen til KY.

The screenshot shows the 'Vedligehold sag - KMD Sager' application window. The title bar indicates the case name: 'Alstrup Børnehjem - Drommehaven 100 - 3400 Hillerød'. The interface includes a menu bar (File, Rediger, Vis, Funktioner, Andre systemer, Hjælp) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Metadata:** Overskrift: Modtager refusion; Sagsnr.: 173-2017-950; Status: Aktiv; Gul lap: [ikon]; Dato: 05-06-2017; Sammenlæg sag: Ja (selected), Nej; Leverandør: [dropdown]; GIS: [ikon]; GIS: Stedfæstelse; Auto: [ikon].
- Navigation:** Generelt | Parter | Adviser | Historik | Sagshenvisninger | Journahotater | Dokumenter.
- Table: Oversigt over adviser**

Hændelsesdato	Status	Hændelse	Sagsbehandle	Hændelse tekst	Sagsbeh	Leverandør	Låst	Gentag	Fa
02-08-2017	Ubehandlet	500.020.000 bwb 3	Test NetComp bwb 3		TINETC	KMD Sag			
02-08-2017	Ubehandlet	500.020.000 bwb 2	Marianne Gatz: bwb 2		Z6MGA	KMD Sag			
02-08-2017	Ubehandlet	500.020.000 bwb 1	Marianne Gatz: bwb 1		Z6MGA	KMD Sag			

Buttons: Abn..., Opret erinding, Gem, Luk, Hjælp.

Checkboxes on the right:
 Vis fremtidige
 Vis færdige
 Vis alle
 Vis erindringer
 Vis aktiviteter
 Vis øvrige adviser

6. Oprydning i manuelle sager som skal passivføres eller sammenlægges

Manuelle sager er sager, som ikke er styret af et fagsystem – som i dette tilfælde er KMD Aktiv. Der konverteres ikke sager ind til KY, som ikke er ejet af KMD Aktiv.

Kommunen skal dog sikre, at der også er ryddet op i de manuelle sager, så anvendelsen af manuelle sager i KMD Sag kan lukes.

Der findes to typer af manuelle sager:

- Styret af "bruger"
- Styret af "bruger (genoptaget)"

Styret af "bruger" er rent manuelle sager oprettet via KMD Sag.

Disse kan være sager som slet ikke har noget med KMD Aktiv at gøre. Det er også muligt at sagsbehandleren har oprettet en sag manuelt i KMD Sag og efterfølgende oprettet en sag i KMD Aktiv. Hvis der på den manuelt oprettede sag ikke har været markeret med 'ja' til overtagelse af sagen fra fagsystemet, er dette ikke sket. I dette tilfælde skal sammenlægningen med KMD Aktiv sagen foretages manuelt efterfølgende.

Styret af "Bruger (genoptaget)" er fagsystemsager, som har været passiveret og derefter genoptaget af en bruger og dermed blevet til en manuel sag. Disse kan ikke sammenlægges med en fagsystemsag og der bør tages stilling til, om disse sager forsat skal være aktive eller passivføres igen (det forekommer ofte, at sagsbehandlere åbner sagen og glemmer at lukke denne igen).

Sådan kan det gøres:

1. Tag udgangspunkt i KLE-rapporten
2. For hvert KLE-nr. i listen foretages en udsøgning af sager der er styret af "bruger"
3. Gennemgå hver sag, tag stilling til hvad der skal ske, og ager på det:
 - a. Skal de passivføres/lukkes?
 - b. Skal de sammenlægges med en KMD Aktiv sag?
 - c. Skal de kopieres og flyttes til kommunens ESDH-system?
 - d. Andet?

4. Når alle sager af typen styret af "bruger" er gennemgået for KLE nr. gentag proceduren med styret af "Bruger (genoptaget)
5. Gentag proceduren for det næste KLE nr. i listen

BEMÆRK: Hvis kommunen benytter KMD Sag EDH skal ovenstående tilpasses til kommunens nærmere planer herfor. Dette bør afklares med kommunens KMD Sag ansvarlige.

Sådan søger man på sager

Brug søgeskærm billedet i KMD Sag. Udfyld felterne "Styret af" og "Sagstype" og husk at slette eventuelt forhåndsindsat indhold i andre felter (eks. sagsbehandlerid).

Gemte søgekriterier: Vis fælles

Sag vedr.
Sag vedr:
 Søg også som part

Grundoplysninger
Overskrift: Sagsnr.: 2019
Beskrivelse: Sagsstatus: Aktive Passive
Henvisninger: Styret af:
Fagmodul
Bruger (genoptaget)
Bruger

Sagstypeoplysninger
Sagstype:
Handlingsfacet:

Periode
Dato: ift. dags dato (- +) - dage -
Redigeret dato: ift. dags dato (- +) - dage - Red af:
Afsluttet dato: ift. dags dato (- +) - dage -
Tilgængelig til: ift. dags dato (- +) - dage -

Parter
Part:
Rolle:

Sikkerhed

Afdeling og Sagsbehandler
Afdeling:

Sorteringsorden: Dato(F)

TIPS:

Man kan afgrænse på periode, hvilket kan hjælpe til med at finde sager, der ikke er redigeret i en længere periode, hvor der ikke er oprettet nye sager det sidste år, eller andre søgninger hvor datoen har en betydning.

I feltet "Sagstype" kan både angives med stjernemarkering fx 32.24* eller fulde numre fx 32.24.04.

Gemte søgekriterier: [dropdown] Vis fælles

Sag vedr.
Sag vedr: [dropdown] [input] [...] [magnifying glass]
 Søg også som part

Grundoplysninger
Overskrift: [input] Sagsnr.: [dropdown] 2019 [input]
Beskrivelse: [input] Sagsstatus: Aktive Passive
Henvisninger: [input] Styret af: [dropdown]
Fagmodul
Bruger (genoptaget)
Bruger

Sagstypeoplysninger
Sagstype: [dropdown] [...]
Handlingsfacet: [input] [...]

Periode
Dato: ift. dags dato (- +) [input] - [input] dage [input] - [input]
Redigeret dato: ift. dags dato (- +) [input] - [input] dage [input] - [input] Red af: [input] [...]
Afsluttet dato: ift. dags dato (- +) [input] - [input] dage [input] - [input]
Tilgængelig til: ift. dags dato (- +) [input] - [input] dage [input] - [input]

Parter
Part: [dropdown] [input] [...] [magnifying glass]
Rolle: [dropdown]

Sikkerhed

Afdeling og Sagsbehandler
Afdeling: [input] [...]

Sorteringsorden: Dato(F) [dropdown] [Søg] [Ryd felter] [Annuller] [Hjælp]

Sådan afsluttes/passiveføres sager

Vælg funktioner og afslut sag. Sager som er styret af KMD Aktiv (fagsystemet) kan ikke afsluttes i KMD Sag, men skal lukkes i KMD Aktiv før den kan lukkes i KMD SAG.

Du kan ændre status på 100 sager på én gang ved at markere dem på listen over udsøgte sager.

The screenshot shows the KMD Sager software interface. The window title is "250554-4849 Kim Lars Justesen - BWB - Vedligehold sag - KMD Sager". The menu bar includes "Filer", "Rediger", "Vis", "Funktioner", "Andre systemer", and "Hjælp". The "Funktioner" menu is open, showing options like "Hent sikkerhedsenhed fra KMD Sag Ejerskab", "Hent afdeling fra KMD Sag Fordeling", "Hent sagsbehandler fra KMD Sag Fordeling", "Rediger 'Sag voedr'", "Afslut sag", "Afslut sag med tilbagevirkende dato...", "Sammenlæg med anden sag...", and "Foretrukken sag".

The main form area is titled "Kim Lars Justesen - Alstrup Børnehjem - Drømmehaven 100 - 3400 Hillerød". It contains several sections:

- Metadata:** Sagsnr.: 173-2017-950, Dato: 05-06-2017, GIS: Stedfæstelse, Auto:
- Navigation:** Generelt | Parter | Adviser | Historik | Sags henvisninger | Journalnotater | Dokumenter
- Beskrivelse:** A large empty text area.
- Sagstypeoplysninger:** Sagstype: 27.69.17 (Modtager refusion, har ikke handleforpligtigelse...), Handlingsfacet: G01 (Generelle sager...), Tilgængelighedstid: (R) 5 År efter afslutning
- Sikkerhed:** Organisation: 173 Lyngby-Taarbæk Kommune, Sikkerhedsenhed: (B) CTO.DKL - Borgerservice, Adgang: SB - Sikkerhedsenhed og brugerstyret (Brugerstyret adgang)
- Afdeling og sagsbehandler:** Afdeling: (B) Borgerserv, Sagsbehandler: (B) Z6BWB (Birgitte Wendelboe)
- Henvisninger:** An empty list area.
- Papirarkiv:** Arkivår: [input], Arkiv: [input]
- Kommentar:** [input]

At the bottom right, there are buttons for "Gem", "Luk", and "Hjælp".

Sammenlægning af sager

Vælg funktioner og Sammenlæg med anden sag

The screenshot shows the KMD Sag system interface. The window title is "250554-4849 Kim Lars Justesen - 8WB - Vedligehold sag - KMD Sager". The menu bar includes "Filer", "Rediger", "Vis", "Funktioner", "Andre systemer", and "Hjælp". The "Funktioner" menu is open, showing options like "Hent tilgængelighedstid fra Sagstypeplan", "Hent sikkerhedsenhed fra KMD Sag Tjerskab", and "Sammenlæg med anden sag...". The main area displays case details for "Lars Justesen - Abstrup Børnelijem - Drømmehaven 100 - 3400 Hillerød". Fields include "Sagsnr.: 173-2017-950", "Dato: 05-06-2017", and "GTS: Stedfæstelse". The "Beskrivelse" field is empty. The "Sagstypeoplysninger" section shows "Sagstype: 27.69.17" (Modtager refusion, har ikke handleforpligtigelse...) and "Handlingsfacit: G01" (Generelle sager...). The "Sikkerhed" section shows "Organisation: 173 Lyngby-Taarbæk Kommune" and "Sikkerhedsenhed: CTO.DKL - Borgerservice". The "Afdeling og sagsbehandler" section shows "Afdeling: Borgerserv" and "Sagsbehandler: 258WB" (Birgitte Wendelboe). The "Papirarkiv" section has "Arkivår:" and "Arkiv:" fields. Buttons for "Gem", "Luk", and "Hjælp" are at the bottom right.

Regler for sammenlægning af sager

Ikke alle sager kan sammenlægges. Her er reglerne for hvorledes sager kan sammenlægges:

Fra Sag	Til Sag	
Genoptaget brugerstyret	Genoptaget brugerstyret	Ikke tilladt
Fagmodul-styret sag	Fagmodul-styret sag	Ikke tilladt
Fagmodul-styret sag	Genoptaget brugerstyret	Ikke tilladt
Genoptaget brugerstyret	Fagmodul styret sag	Ikke tilladt
Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Ikke tilladt
Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Genoptaget brugerstyret	Ikke tilladt
Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Fagmodul-styret sag	Ikke tilladt
Genoptaget brugerstyret	Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Ikke tilladt
Fagmodul-styret sag	Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Ikke tilladt
Fagmodul-styret sag	Brugerstyret	Tilladt
Genoptaget brugerstyret	Brugerstyret	Tilladt
Brugerstyret	Fagmodul styret	Tilladt
Brugerstyret	Genoptaget brugerstyret	Tilladt
Brugerstyret	Brugerstyret	Tilladt
Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Brugerstyret	Tilladt
Brugerstyret	Brugerstyret 3. parts leverandør sag	Tilladt

7. Oprydning i sager med en anden handlingsfacet end G01

KY skal ikke bruges til at håndtere sager, som afviger fra de normale kassationsregler. Det betyder fx at klagesager ikke skal føres i KY, da disse sager skal afleveres til statens arkiver før de må kasseres.

Alle sager registreret i KMD Sag har en handlingsfacet, som typisk er G01 (almindelig kassation).¹ KMD Aktiv sager har som udgangspunkt handlingsfacetten G01 i KMD Sag. Kommunen kan dog selv ændre dette.

Hvis en sag i KMD Sag har en anden handlingsfacet en G01, så er det en indikation på, at nogen har ment andre regler bør følges. Dette er gældende for 0,29% af sagerne (knap under 8000 på landsplan). Disse sager er næsten alle markeret med handlingsfacetterne K01, K02 og P00 (klage, anke og principafgørelser).

Når KY konverterer sager og journalnotater ind, så behandles alle sagerne som G01 uanset hvilken handlingsfacet de har haft tidligere. Derfor bør kommunen gennemgå de sager, som har en anden handlingsfacet end G01 for at vurdere, om det er nødvendigt at kopiere disse manuelt til kommunens ESDH-system, så der bliver foretaget arkivaflevering af disse.

BEMÆRK: Hvis kommunen benytter KMD Sag EDH og en KMD Aktiv sag har tilknyttet dokumenter via KMD Sag EDH, så bevares sagen i KMD Sag EDH efter overgangen til KY. Der vil altså ske arkivaflevering når kommunen på et tidspunkt foretager arkivaflevering fra KMD Sag EDH. I dette tilfælde vil det altså ikke være nødvendigt at kopiere sagen til kommunens ESDH-system. Det forventes at hovedparten af sagerne med anden handlingsfacet er relateret til KMD Sag EDH.

Sådan gør du:

1. Tag udgangspunkt i KLE-rapporten
2. Foretag en udsøgning af aktive og passive sager i KMD Sag på ét KLE-nr. ad gangen for at få en liste over alle sager. Hvis din søgning er for stor, kan du afgrænse den fx på aktive sager først, for derefter at tage passive.

¹ Man kan med fordel se videoen her <http://www.kle-online.dk/hj%C3%A6lp> og se listen over facetterne her <http://kle-online.dk/facetter>, hvis man ikke er bekendt med handlingsfacetter.

Figur 1 - Sådan ser søgebilledet ud. Angiv KLE nr. i "Sagstype" og husk at det er både aktive og passive sager der skal tages hånd om. Husk at slette eventuelt forhåndsindsat indhold i andre felter (eks. sagsbehandlerid).

3. Tilføj kolonnen "Handlingsfacet" i visningen for at se handlingsfacetten. Du kan også med fordel tilføje kolonnen "Leverandør" for at se hvilke der er oprettet af KMD Aktiv.

Dato	Sag vedr.	Sagstype nr.	Sagstype tekst	Facet	status	Erin	Jour	Sagsb	Sagsbehandler
12-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
11-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
10-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
10-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
10-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
08-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
07-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
06-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
05-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
04-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
04-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
03-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
02-02-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
31-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
31-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
31-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
30-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
30-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
29-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			
29-01-2020		32.24.04	Hjælp til forsørgelse (kontanthjælp)		Aktiv	Ja			

Figur 2 - Sådan ser søgeresultatet ud. Bemærk der er tilføjet kolonnen "facet", hvor man kan se den angivne handlingsfacet. Man kan også overveje at tilføje kolonnen "Leverandør" for at se hvilke sager er oprettet af KMD Aktiv.

4. For hver sag med anden handlingsfacet end G01 – tag stilling til om den skal flyttes til kommunens ESDH-system (skal den fx afleveres til arkiverne) eller er det OK, at den behandles som en G01 fremadrettet?