

Innføring av elektronisk arkiv i Lunner kommune

29.05.2006 Siri Høystad

Bakgrunn:

Kommunen har ca 8 500 innbyggere. Administrative enheter er samlet på rådhuset. Sentralarkiv for disse har fungert i flere år. Personalarkivet er sentralisert for hele kommunen. I sentralarkivet var det ved årsskiftet 1,6 årsverk som jobbet med arkivdanning og 0,4 årsverk med ansvar for avsluttede arkiver. Undertegnede har delt funksjon som administrativ leder for IKT og sekretariat i tillegg til funksjonen som arkivleder.

Kommunen har brukt Noark4-journal i lengre tid med aktiv bruk av statuser for kontroll og oppfølging. Saksbehandlere har rettigheter til å gjøre det meste, bortsett fra å avslutte saker og journalposter. Det er en viss gradering i hva de forskjellige saksbehandlerne får gjøre – bestemt ut fra behov og kunnskapsnivå.

I juni 2005 startet vi med skanning av visse dokumenter. Vi startet med personalsaker og fortsatte med byggesaker. Utover høsten ble mer og mer skannet, men saksbehandlerne fikk tilsendt papirer og mange forholdt seg nok kun til dette.

Saksbehandlerne var kjent med bruk av statuser i sak og journal og til avskrivning av inngående dokumenter.

Fra og med 01.01.06 innførte vi fullelektronisk arkiv for alle enheter på rådhuset. Alle inngående dokumenter skannes og legges bort etter registreringsdato. Disse skal makuleres når vi føler oss modne for det.

Periodisering

Vi opprettet nye arkivdeler for elektronisk arkivering av dokumenter. Alle arkivdeler bortsett fra oppmålingsarkivet og flyktningakivet ble gjort elektroniske. (Klientsaker for bl.a. sosial og barnevern registreres ikke i K2000 eSak). Vi satte skarpt periodeskilte for alle personalsaker for å slippe en stor oppryddingsprosess. For de andre arkivdelene foretok vi en Noark4-periodisering. Saksbehandlerne selv kan endre fra gammel til ny arkivdel i en eksisterende sak når de skal skrive et nytt dokument i saken. Arkivet hadde på forhånd informert om dette og oppfordret til avslutning av saker i så stor grad som mulig.

Når saksbehandler endrer en sak til en elektronisk arkivdel, skal eventuelle innkomne dokumenter leveres arkivet for etterskanning.

Skanning – kvalitet og vedlegg

Når saksbehandlerne måtte bruke de innskannede dokumentene i saksbehandlingen, ble det mer fokus på kvaliteten av de elektroniske dokumentene enn det hadde vært tidligere. Dette ga arkivet noen tekniske utfordringer og vi måtte være mer nøyaktige i måten vi skannet dokumentene på.

Vi skanner vedlegg så langt de er arkivverdige og det er praktisk mulig. I noen tilfeller sender vi vedlegg til saksbehandler på papir – for eksempel når det skal fylles ut og returneres, når det er for stort for skanning eller når det ikke er arkivverdig. Da legger vi ved et standardskjema med avkrysset hvordan det skal behandles videre.

Bruk av e-post

Innkomet e-post registreres direkte inn i systemet. Dette er enkelt og gir bedre kvalitet på dokumentene enn når vi skanner papirdokumenter.

Funksjonen med sending av dokumenter med e-post fra K2000 eSak er godt likt av saksbehandlere – spesielt er dette enkelt når pressen skal ha kopi av dokumenter. Noen saksbehandlere har også begynt å ekspedere enkelte dokumenter elektronisk.

Kontroller

Hoveddelen av kontrollen skjer i forbindelse med kontroll av offentlig postliste. Vi søker opp ferdigstilte og ekspederte journalposter, kontrollerer registreringen og at det elektroniske dokumentet har ett innhold. Av innholdet kontrollerer vi bare at datoen stemmer med den registrerte datoen dersom dok.dato og reg.dato ikke er den samme. Saksbehandler står selv ansvarlig for innholdet i dokumentet. Til slutt konverterer vi dokumentene til arkivformat og endrer status til A.

Vi søker også opp avskrevne innkomne dokumenter, gjør om til arkivformat og endrer status til A.

Arkivet kontrollerer også om saksbehandler har endret arkivdel på gammel sak. Dersom vi er uenig med saksbehandler i at saker skal flyttes over til elektronisk arkivdel, tar vi kontakt og får det som regel som vi vil.

Når saksbehandler setter status F på saken, kontrollerer vi alle journalposter som ikke har status A og avslutter saken.

Forhold til ledelsen:

Det sies alltid at vi må ha forankring i ledelsen for at slike prosesser skal bli vellykket. I vårt tilfelle har vi hatt det i kanskje litt for sterk grad. Rådmannen og andre personer i ledelsen har vært pådriver og påtrykker for å ta systemet i bruk. Dette har gjort at det ikke har oppstått store diskusjoner om dette er lurt eller ikke, men det har også skapt et stort trykk for oss som jobber med opplæring og rutineutvikling.

Erfaringer:

Arkivaren får mer å gjøre i en overgangsperiode – gamle saker skal arkiveres og tidligere dokumenter skal etterskannes samtidig som det blir mye kontakt med saksbehandlere som skal gjøre seg kjent med en ny måte å jobbe på.

Det oppstår alltid ting som ikke er planlagt eller forutsett. Vi hadde ikke mulighet til å foreta en utfyllende registrering av all dokumentflyt i forkant. Derfor har det oppstått visse utfordringer som vi måtte ta i fart.

Vi må ikke kreve av et elektronisk arkiv skal være perfekt fra første dag. Papirarkivet vårt er langt fra perfekt og vi ser at uansett blir det elektroniske arkivet av bedre kvalitet enn det gamle papirbaserte arkivet. Nå finnes dokumentene tilgjengelig ved behov.

Vegen videre

Hittil har bare saksbehandlere på rådhuset hatt tilgang til K2000 eSak. Trykket fra ytre enheter begynner nå å bli merkbart og vi har så smått startet med opplæring av saksbehandlere og ledere utenfor rådhuset. I første omgang er det det elektroniske personalarkivet som skal brukes av alle siden det har vært sentralisert i lang tid og rutinene allerede er felles. Men trykket for å bruke systemet også for andre typer saker, vil nok komme raskt. Begrensningen blir ressurser sentralt til å hjelpe folk i gang og få etablert gode rutiner.