



ARKIVPLAN FOR GJØVIK KOMMUNE

REVIDERT UTGAVE **2008**

ARKIVPLANEN ER GODKJENT AV :

Gjøvik, _____

**Trond Lesjø
Rådmann**

ANSVARLIG FOR ARKIVPLANEN :

Gjøvik, _____

**Anders Byfuglien
Arkivleder**

Tidligere arkivplaner m/endringer o.l. gjelder, med følgende endringer utført i 2008:

- **Saker opprettet før 01.01.04 uten journalposter etter 01.01.04 er flyttet til arkivdel REST-ETAT**
- **Det er ok å skanne ensidig svart/hvitt i forhold til krav ved avlevering**
- **Nytt navn på Utvalg for Barn, Unge og Familie (BUF) = Utvalg for Oppvekst (UFO)**
- **Avlevert:**
 - **Nordbyen omsorgsenter: pasientjournaler 1996 – 1997**
 - **Snertingdal omsorgsenter: pasientjournaler 1994 – 1997**
 - **Sørbyen omsorgsenter: pasientjournaler og sluttede ansatte**
 - **Bjørnsveen ungdomsskole: elevsaker, klassesdagbøker etc. for elever født 1958-1990**
 - **Kopperud skole: elevsaker, klassesdagbøker etc. for elever født 1967-1985**
 - **Vestoppland politidistrikt fant gjenværende arkivmateriale fra Gjøvik forliksråd, perioden 1978-1993. Dette ble mottatt og står hos arkivleder til det blir overført til statsarkivet på Hamar.**

- **Restanselister:**

"I Arkivplanen til Gjøvik kommune pkt. 2.1.1 står det bl.a. at arkivleder har ansvar for restansekontroll fire ganger i året. Denne oppgaven har IKKE arkivleder prioritert de siste årene, bl.a. pga diverse ESA utfordringer. Høsten 2007 ryddet arkivleder i ESA, og flyttet bl.a. gamle arkivdeler (de gamle etatsarkivene) over til en historisk base. Slik at pr. i dag er produksjonsbasen i ESA oppdatert og reell. Da vi som offentlig organ er pålagt å ha orden i vårt sak-/arkivsystem, vil arkivleder f.o.m. 2008 prioritere å sende ut restanselister til saksbehandlere av ESA. Første liste kommer nå, og gjelder for **perioden 01.01.2004 – 01.04.2008.**

Denne listen kan for enkelte være forholdsvis stor – men prioriterer du å gå igjennom denne nå vil neste liste være mindre og mere reell.

Listen gir deg en oversikt over alle inngående journalposter som du ikke har avskrevet med en kode eller besvart med et utgående brev.

Listen skal gjennomgås og du haker av etter hvert som du går igjennom journalpostene. Skriv ned kommentarer dersom du opplever at du får feilmeldinger eller lignende i ESA. Se i Lynguiden øverst på side 5 hvordan du avskriver med kode.

1.restanseliste for 2008 er utlevert av arkivleder på ledermøte 8.april 2008. Lederne har ansvaret for å fordele listene til aktuelle saksbehandlere, og fristen for tilbakemelding til arkivleder er satt til 1.mai 2008."

Dette var følgeskriv til første restanselister utsendt. Samme system ble forsøkt i juli, sendt ut 7. juli. Slik dette var viste det seg å være utrolig tidkrevende mye arbeid for arkivleder. Fristen ble derfor droppet, og arkivleder tenker at opplegget bør revurderes slik at jobben blir plassert der den skal være, hos

saksbehandler; det er saksbehandler ansvar å behandle saker. Ved nyttår er det derfor bestemt at vi kjører papirlister til saksbehandlere kun én gang i året, ved restansesjekk i juli. De tre gjenværende gangene blir det en oppfordring elektronisk om at hver enkelt bruker søket "egne restanser" for å sjekke det selv. Arkivleder vil ha oppsyn, og følge med på mengden restanser den enkelte har og kjøre direkte oppfølging ved store behov.

- **Revisjonsrapport fra revisjonen vedr. "Overholdelse av forvaltningslovens § 11a om foreløpig svar": sak 07/877-3**

Arkivleder og leder for servicetorg/sekretariat har gjennomgått rapporten og informerte på ledermøte 8.april 2008 om hva de mener er nødvendige tiltak kommunen må prioritere vedrørende dette. Nødvendige tiltak er blant annet å bevisstgjøre lederne/saksbehandlerne på oppgavene de har som brukere av sak/arkivsystemet ESA. Rutiner er laget av arkivleder, og disse SKAL følges.

- **Søknader om lokal godkjenning – ny arkivdel LOKAL – fullelektronisk Ny rutine f.o.m. 1.april 2008: sak 04/3306-38**

Etter avtale mellom arkivleder og byggesaksavdelingen v/Nina er det avtalt følgende rutine vedrørende saker som gjelder *søknader om lokal godkjenning av foretak*:

Disse søknadene skal nå tilhøre nyopprettet arkivdel: LOKAL. Denne arkivdelen er *fullelektronisk*. Søknadene skal skannes inn i ESA og bunkearkiveres i sentralarkivet.

Det opprettes EN sak pr. søknad, og slik journalføres disse i ESA:

- Saksart: BYG
- Sakstype: LOKAL
- Avd/seksjon/saksbeh: ARUT/BY/POST
- Sakstittel linje 1: Lokal godkjenning av foretak – navnet på foretaket
- Sakstittel linje 2: GNR/BNR (finder du på selve byggesaken)
- Arkivkode:
 - objektkode ORG + organisasjonsnr. i neste felt (org.nr. står på søknaden, skriv det uten mellomrom)
 - emnekode 627
- Arkivdel: LOKAL
- Kommentarfeltet: skriv inn referanse til hvilken byggesak det gjelder
- Kategori:
 - søknaden inn = søknad
 - vedlegg til søknaden = korrespondanse
 - svar ut = vedtak

Saksbehandler setter sakene i status F når de er ferdigbehandlet.

Arkivpersonalet konverterer dokumentene til PDF, før de setter sakene i status A.

Saker opprettet mellom 01.01.2007 og 31.03.2008 har arkivleder flyttet til ny arkivdel, og søknadene er fysisk flyttet fra arkivdel SAKSARK til arkivdel LOKAL.

- **ESA versjon 6.1b:**

Gjøvik kommune gikk over på denne versjonen 1.10.2007. Erfaringen er at det er en del feil i den, og dette har leverandøren EDB bekreftet både via epost og telefonsamtaler.

GK benytter både ESA windowsklient (heretter bare kalt ESA win) og ESA webklient (heretter bare kalt ESA web). Saksbehandlerne benytter ESA web, mens arkivpersonalet, møtesekretærene, de på personalseksjonen som jobber med ansettelsessaker og kontorpersonalet på omsorgssentrene benytter ESA win.

ESA web er å finne via felles programmer, mens ESA win er å finne via fagprogrammer i grønn sone. Det er bare brukerne av ESA win som har tilgang via fagprogrammer i grønn sone. Tilgang og oppsett for dette er Torunn Mæhlum på IKT ansvarlig for.

De viktigste feilene er:

- Når arkivpersonalet oppretter nye saker, blir registreringsdato i ESA web 1.1.1900.
- Når arkivpersonalet endrer saksansvarlig/saksbehandler i ESA win oppdateres ikke endringen i ESA web. Arkivpersonalet har fått beskjed om at de må foreta slike endringer i ESA web. Arkivleder har laget en rutine på dette.
- Når arkivpersonalet skal avskrive/avslutte en journalpost må de gå inn i fanen interne mottakere/avsendere og avskrive på vegne av saksbehandler. Det går ikke lenger an å avskrive fra fanen utlån/avskrivning. Dersom det gjøres lagres ikke avskrivningen og saksbehandler vil få journalposten på sin restanseliste.
- Søket *Mine saker* i ESA web fungerer ikke slik det skal. Saksbehandlerne har fått beskjed om å velge søket *Egne saker* (dette er en oversikt over alle saker saksbehandler har vært/er ansvarlig for uansett status).
- I ESA web opplever saksbehandlerne at de ofte blir kastet ut av programmet. Dette skjer uavhengig av hvor i programmet de er /jobber. I følge EDB er dette en "bug" i denne versjon, og de får ikke gjort noe med det.
- Ved tekstproduksjon i ESA web åpner ESA win seg og legger seg ned på verktøylinja. GK ønsker at ESA win ikke åpner seg slik, da det er lett for saksbehandler å klikke seg inn der og jobbe derfra! I følge EDB er ESA bygd slik at dette ikke lenger trenger å skje, men pga en "bug" ved utvalgsbehandling må ESA win fortsatt ligge i bakgrunn ved tekstproduksjon.
- En annen feil som har blitt oppdaget er relatert til avskrivning. Ved produksjon av nytt dokument (utgående) som svar på mottatt post vil innkommet brev avskrives direkte ved ferdigstilling av utgående svar. Avskrivning vil ikke være i orden før utgående journalpost har fått status E, dette er en medvirkende årsak til viktigheten av å ferdigstille journalposter, ikke la dem stå i status R når de er ferdige. Problemet oppstår i det det skjer en feil ved produksjon av utgående dokument, en feil som er av en slik art at journalposten blir slettet eller satt i status U (utgår). Da vil journalposten aldri bli ferdigstilt, og avskrivning på innkommet journalpost vil aldri bli i orden. Dette viser seg som en ganske omfattende feil, det finnes i ESA ingen mulighet til å overstyre hvilken journalpost som avskriver en annen. Omfanget av denne feilen

er litt uklar, men vil oppleves som svært vanskelig siden disse journalpostene vil komme på restanseliste. Et ønske om at det skal være mulig å overstyre slik avskriving er sendt EDB.

- **Superbrukere ESA:**

Det er oppnevnt superbrukere av ESA, og det er følgende personer:

Areal og utvikling:	Nina Hansebråten (9827) Tordis Fuglehaug (9758) Åge Andre Michaelsen (9852)
Teknisk drift:	Turid Lise Øfstegaard (9738) Anne Grete Antonsen Hagen (9742) Sven Eino Johannessen (61 14 86 04)
Barn og familie:	Ingun Øwre (9799)
Helse og omsorg:	Else Marie Sørum (9506)
Skole:	Ingun Øwre (9799)
Kultur og fritid:	Irene Nesthun (9624)
Personal:	Merethe Lien Tøftum (9805)
Barnehage:	Anders Byfuglien (9811)
Stab/støtte:	Tove Lilleengen (9848)

Rutinen er at saksbehandlerne ved problemer spørsmål i forbindelse med ESA skal kontakte sin superbruker før henvendelsen evt. går til systemansvarlig/arkivleder.

Det ble gjennomført et kurs for superbrukere og systemansvarlig den 7.mai i regi av EDB v/Hanne Østvang.

- Videre avklaring rolle superbruker i GK

En feil dukket opp i import av skannede filer. Dette utløste at mange saksbehandlere ikke fikk åpnet dokumenter i ESA web. Filene åpnet seg slik de skulle via ESA win. IKT/Geomatikk identifiserte feilen til å være en skade i filnavn, punktum hadde forsvunnet med det resultatet at programvaren ikke gjenkjente filtypen. I første omgang ble det gjort en oppdatering i skannerløypa av Geomatikk. Dette for å forhindre at det ble importert filer med en slik feil i seg.

Det viste seg også at enkelte kunne ha problemer med å åpne skannede dokumenter i pdf-format, noe som var avhengig av hvilken versjon av adobe acrobat reader som den enkelte brukte. IKT har ved slike feilforekomster nå en grei rutine for å sørge for riktig versjon, samtidig som automatisk oppdatering må skruses av.

- **Vognkort**

Det har vært et uryddig system for å ha kontroll med vognkort. Spesielt etter innføring av todelt vognkort er det behov for at dette er ryddig siden del 2 skal oppbevares utenfor bilen. Ansvaret for å ha oversikt er nå plassert hos Plan/økonomi v/ Marie Nordheim, og en del av vognkortenes del 2 blir oppbevart der. I tillegg skal hun ha oversikt i forhold til alle bilene der vognkort oppbevares i "ytre enhet".

- **Fullelektronisk personalarkiv**

Fra avtroppende personalsjef kom det ønske om at man kom i gang med prosjektering av fullelektronisk personalarkiv. Her skulle Merethe Lien Tøftum være sentral. Det ble sjekket med andre arkiver rundt omkring, og det viste seg at få har kommet spesielt langt med akkurat fullelektronisk personalarkiv. Ingen store motforestillinger kom opp i forhold til dette, Oppland fylkesarkiv syntes tvert imot at dette var en interessant tanke. Alt var derfor klart for å sette i gang prosjektet, inntil Merethe fant en ny jobb og skulle slutte i Gjøvik kommune. Siden hun var tiltenkt rollen prosjektleder stoppet derfor prosjektet helt i startfasen, prosjektspesifikasjonen var akkurat kommet på plass. Se sak 08/3744. Fullelektronisk personalarkiv blir derfor liggende inntil ny arkivar på personalavdelingen har kommet godt inn i jobben og føler seg klar for å ta stafettspinnen videre.

- **Deponering av arkiv – Oppland fylkesarkiv/IKA Opplandene**

Gjennom vårt medlemskap i IKA Opplandene var det nå på trappene med å sende våre arkiver til deponering på Lillehammer. Vedtaket i Gjøvik kommune sier at alt til og med 1979 skal deponeres. Dette er et arkivmateriale som er noe spredt, en del av det har Mjøsmuseet (Eiktunet) tidligere driftet. Det ble derfor nødvendig med avklaringsmøte med Mjøsmuseet. Her ble det enighet om at vi i år kunne sende alt fra Biri, Snertingdal og Vardal kommuner til Lillehammer. Det var ønskelig at alt fra Gjøvik kommune ble stående i forbindelse med skriving av bok til Gjøviks jubileum i 2011. September 2009 ble da Biri, Snertingdal og Vardal kommuner pakket og kjørt til fylkesarkivet på Lillehammer. Her vil dette materialet bli grovsortert og satt opp i hyller hvor vi vil ha tilgang til det. I forbindelse med denne avleveringen gikk følgende informasjon ut til ledergruppa i Gjøvik kommune:

" Vi i Gjøvik kommune er i disse dager i gang med avlevering av gamle arkiver til vårt arkivdepot, IKA Opplandene. Det ble i januar vedtatt en ordning der vi knytter oss til denne samarbeidsordningen. Det har blitt opprettet et styre der Svein Amblie ved Fylkesarkivet i Oppland er styreleder. Undertegnede er styremedlem på vegne av de kommunene i Gjøvik-regionen som har blitt medlemmer; Nordre og Søndre Land kommuner. I denne ordningen ligger det at vi betaler for plass i arkivdepotet i Fakkeldgården, som driftes av Fylkesarkivet, og i denne sammenhengen skal vi nå starte med avlevering dit. Det har blitt satt et årsskille; alt fra 1979 og eldre skal vi avlevere nå i første omgang.

Dette er et ganske omfattende og mangfoldig arkivmateriale som i dag befinner seg delvis hos oss i kjelleren på Rådhuset, delvis på Eiktunet. Det består av de opprinnelige fire kommunene, Biri, Snertingdal, Vardal og Gjøvik, i tillegg til alt fra tiden etter kommunesammenslåingen. I samråd med Mjøsmuseet, som styrer det som befinner seg på Eiktunet har vi blitt enige om følgende: i forbindelse med det forestående jubiléet for Gjøvik, med dertil hørende utarbeidelse av bok og annet materiell, ønsker Mjøsmuseet å ha tilgang til det som hører til gamle Gjøvik kommune fram

til vår/sommer 2009. Vi starter derfor med å avlevere arkivene fra de gamle kommunene Biri, Snertingdal og Vardal, og vi vil gjennomføre det nå i høst.

Fredag 3. oktober starter vi med pakking av det som finnes her i Rådhuset, mandag 6. oktober vil vi så dra på Eiktunet og pakke det som står der og få kjørt det til Lillehammer. Tirsdag 7. oktober kjører vi så det som har blitt pakket på Rådhuset og tar med det som eventuelt ble stående igjen på Eiktunet. Alt blir pakket på paller som så blir satt i et mottaksrom i Fakkलगården på Lillehammer. Der kan det bli stående noe før det blir satt på plass i hyllene, men vi har blitt lovet at det skal være mulig hele tiden å be om dokumenter. Nedpakkingen skal da også bli ledet av hun som også vil ha hovedoppsynet med å gå igjennom alt materialet når det settes opp i hyller på Lillehammer.

Mitt sterke inntrykk er at dette vil være en flott prosess for alle våre gamle arkiver. Det blir endelig mulighet til å ha alt samlet. Det vil bli en ordentlig gjennomgang av alt, av noen som kjenner til hva som hører til i et kommunearkiv. Gjennom dette skal det da også være mulig å se hva som eventuelt mangler, slik at det skal være mulig å få fullstendig oversikt over alle arkiver, alle dokumenter og protokoller, alt arkivmateriale som tilhører Gjøvik kommune. Det er også blitt sagt at fylkesarkivet tidligere har vært med på å lete fram manglende protokoller og dokumenter, slik at kompetansen på dette også er ganske stor.

Det vil altså bli en profesjonell drifting av våre gamle arkiver. Her skal det være mulig å henvende seg for å få tak i alt som det blir behov for, noe vil med tid og stunder kanskje bli gjort tilgjengelig elektronisk, og på denne måten enda lettere tilgjengelig. Samtidig skal dette selvfølgelig følge vanlige prosedyrer for innsyn, alle får ikke nødvendigvis se alt. Uansett er Gjøvik kommune fortsatt eier av arkivene, vi vil i så måte ha "førsterett" på de opplysningene som finnes der, fylkesarkivet vil betjene det slik arkivarene i sekretariatet i dag betjener de aktive arkivdelene vi har i Gjøvik kommune. Når det gjelder hvordan vi tar kontakt har jeg fått følgende tilbakemelding fra Kirsti Sletten hos fylkesarkivet:

"Vi er ganske ubyråkratiske når det gjelder henvendelser. Vi tar gjerne imot henvendelse fra den enkelte som trenger dokumenter. Noen ganger er det naturlig at det går via arkivet andre ganger er det greit at det kommer fra den enkelte som trenger dokumentene. Vi tar imot brukerforespørsler på telefon, e-post og selvsagt pr. brev. Noen dokumenter kan vi sende på fax, noe på e-post. En del dokumenter må vi sende i posten grunnet at det inneholder sensitive opplysninger. Så sant vi finner den dokumentasjonen det spørres om vil vi prøve å betjene i løpet av samme dag som henvendelsen kommer. I noen tilfeller kreves det litt mer leting, men vi prøver å få besvart alle henvendelser innenfor en frist på 3 dager. Dere vil ihvertfall få tilbakemelding på hvor lang tid det kan ta, alt avhengig av hva det er vi leter etter. Alle henvendelser fra kommunen kan kanaliseres via meg, så videreformidler jeg internt blant mine medarbeidere dersom det er behov for det."

Som arkivleder i Gjøvik kommune ser jeg med spenning og glede fram mot denne prosessen, jeg tror resultatet vil bli veldig bra, selv om det kan oppleves som lettere kaotisk dersom noen plutselig har behov for noen dokumenter midt i flyttingen. Samtidig vil jeg gjerne få henstille til alle som vet at det finnes dokumenter, protokoller eller lignende rundt omkring om å hjelpe til med å få samlet alt. Da slipper vi å måtte lete fram slikt senere."

Denne revisjonen er svært sent ute. Dette kommer av at arkivleder har et ønske om at Gjøvik kommune skal melde seg på Arkivplan.no for at arkivplanene skal kunne bli oppdatert mer dynamisk. Det kan oppleves tungvindt når det blir mange revisjoner som må blas igjennom for samkjøring med selve arkivplanen. Dessverre har dette ikke gått i orden før Anders Byfuglien gir seg som arkivleder i 2009, og det er derfor et poeng at denne revisjonen blir avsluttet som et selvstendig dokument. Ny arkivleder vil vurdere arkivplanjobbingen videre.