



Sør-Odal kommune



# Overgang til digital forsendelse og arkivering fra fagsystemene Sør-Odal



# Utløsende faktor

- **Tilsyn**
  - **Arkivplan -**
  - **Rutiner for kvalitetssikring**
  - **Dokumentfangst**
  - **Etterslep – restansekontroll**
  - **mm.....**
- **Vilje**
  - **Prosjekt;**
    - **Lukke avvik**
    - **Sikker lagring (fullelektronisk arkiv)**



# Dok.senteret er hjertet i prosjektet, - hva tenker de?

- Bedre informasjonskvalitet
- Enklere dokumenthåndtering
- Mer elektronisk. Digital post framfor papir
- Oversikt over organisasjonen
- Synlig arkiv som de ansatte har et bevisst forhold til
- Bedre dokumentfangst (bla e-post)
- Tydelige ansvarsforhold
- Lettere gjenfinning av dokumenter
- Sikker lagring
- Økt digital kompetanse
- Innbyggere får elektronisk svar på henvendelser
- Vi framstår som en mer moderne kommune



## Hva er fullelektronisk for oss da?

- All arkivverdig dokumentasjon skal lagres elektronisk
- Papir skannes inn, fordeles, og besvares elektronisk med SvarUt
- Dokumenter makuleres/kastes etter at de er skannet inn  
(-etter kvalitetssjekk)
- Vi beholder arkiv for dokumenter der det kreves signatur
- Papirarkiv er supplement så lenge vi har behov for det



## Hvor skal vi starte?





# Kartlegging og informasjon «ute»

- Fagsystemer
- Arkiv pr i dag og mulig elektronisk arkivløsning
- Rutiner
- Roller
- Hvem trenger tilgang på dokumenter
- Mengde og type saker
- Kunnskap om og holdningen til bruk av elektroniske løsninger
- Serverkapasitet
- Sikkerhet og backup - krav
- Vi må avklare krav til nedetid mm
- Samarbeid IKT-arkiv-leverandør-leder-fagansvarlig



# Ved valg av arkivløsning

- NOARK 5 godkjent
- Produsere uttrekk for deponering
- Færrest mulig leverandører
- Hvilke muligheter finnes, - realistiske?
  - Vi har Acos WebSak pluss mange Visma systemer
- Systemer på tvers av forvaltningsnivå
- **Visma Samhandling Arkiv på sikker sone**
- **Integrasjon mot Acos WebSak**



# Tiden var moden

- Ansatte er positive
- Vi starter med det systemet der det var størst mulighet for å lykkes
- Vi igangsetter sentralt - i samarbeid med enhetene
- Rutinebeskrivelser og implementering skjer på enhetene - i samarbeid med arkivtjenesten





# Skritt for skritt

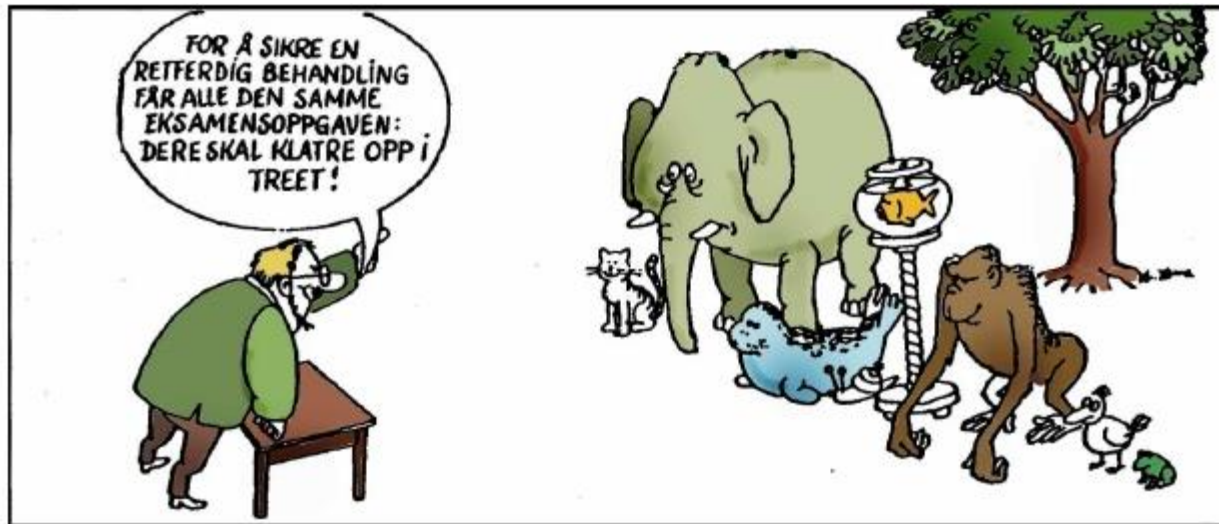
- Visma Samhandling Arkiv ble anskaffet og tilkoblet
  - Visma Familia 1.mai 2016
  - Visma Flyktning oktober 2016
  - Visma Velferd 21.mars 2017
  - Visma Profil kommer 16.mai 2017
- Innimellom fikk vi opprettet integrasjon mot Acos WebSak for
  - Visma Flyt skole og
  - Visma Oppvekst barnehage i juni 2016
- Compilo er under bestilling



# Skritt for skritt videre

- Helsestasjonen bytter fagsystem til Visma HS Pro, og kobles til samme arkivløsning i august 2017
- Alt kobles til SvarUt
- Vi gjør avtale om print løsning
- Informerer om digital postkasse
- Erfaringen viser at når mange er involverte, i arbeid vi har lite erfaring på, og kanskje litt lite kompetanse - vil vi møte noen små skjær i sjøen...

# Ulike forutsetninger





# Ansvar og roller

- Når deler av arkivfunksjonen flyttes ut må vi sørge for at disse blir del av arkivtjenesten (arkivfaglig styring, utnytte/utvikle kompetanse, opplæring, felles veiledning og oppfølging)
  - Standardiserte prosesser, -roller, - oppgaver, - retningslinjer og rapportering innenfor det arkivfaglige er klart for alle
  - Unngå dobbeltarbeid
  - Saksbehandler ferdigstiller
  - Systemansvarlig kontrollerer
  - Arkivleder er «overkontrollør»
- 
- **Den enkelte blir sin egen arkivar!**



# Virkninger

- Fokus på informasjonssikkerhet!
- Bevisstgjøring
- Oversikt
- Sårbar tilgang (men slik ble det jo allerede med de elektroniske fagsystemene)
- **Arkivet har kommet på banen!**



# Vi går videre

- WebSak – fullelektronisk
- Helsestasjon og PPT – elektroniske arkivløsninger
- Digitalisering av byggesaksarkivet
- SvarInn
- Dokumentfangst, dokumentfangst, dokumentfangst, dokumentfangst..
- Bidra til at flere tar i bruk digital postkasse



Sør-Odal kommune



**Takk for oss!**