

Presentasjon av Arkivtjenesten

31.08.2020

www.verdal.kommune.no



Organisering av postmottak og arkiv



Verdal
kommune

- Arkiv er underlagt enheten Arkiv, Informasjon og Service. 9 fast ansatte, i tillegg har vi lærling og virksomhetsleder. 2,5 årsverk jobber daglig med arkivholdet i kommunen, + Virksomhetsleder = arkivleder, og er ikke i daglig produksjon. Begge ansatte, i tillegg til lærling kan utføre alle hverandres arbeidsoppgaver ved fravær.
- Rådmannen har det øverste ansvaret for arkivene, som har delegert all myndighet til virksomhetsleder. Rådmannen har personalansvaret for virksomhetsleder.
- Arkivansvar

<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/427639>

www.verdal.kommune.no

Oppgaver

- Systemeier ePhorte – kommunens sak-arkivsystem.
- Ansvar for all inngående post til kommunen (Papir, e-post, SvarInn. Altinn).
- Føre og opprette saker.
- Støtte og opplæring av saksbehandlere
- Månedlig restanseoppfølging (avslutning av saker – ajour)
- Utarbeidelse av rutiner og prosedyrer
- Oppdatere/revidere Arkivplan
- Innsynsforespørsler
- Sikre og ivareta digitale arkiv
- Sikre og ivareta gammelt papirarkiv

- Arkiv er kommunens postførende enhet. All post som kommer inn, blir åpnet av arkiv som skanner arkivverdig post og registrer i ePhorte. Føres samme dag, eller senest dagen etter. Det meste av posten kommer elektronisk inn i ePhorte – journalføres og registreres på riktig saksbehandler. Journalføring av saker – ajour 2 dager tilbake i tid. Forbilledlig!
- Egne rutiner skal ivareta direktepost som kommer til saksbehandlere.
- Flere enheter har et selvstendig arkivansvar – arkivskaperen. Arkivverdig post som kommer i Altinn må de selv sørge for å journalføre og arkivere. *Post til barnevern(Familia), helse(Profil), helsestasjon(HsPro), PPT(Visma flyt) og NAV kommune(Socio) kommer via SvarInn og direkte inn til disse fagsystemene. Lite papirpost*

Rammeverk

- Arkivloven (1999) med forskrifter. Arkivforskriften
- Forvaltningsloven
- Offentleglova
- Personopplysningsloven
- Sikkerhetsloven mfl.....

Arkiv - felles hukommelse

- Rettighetsdokumentasjon (bevis)
- Kilde til fortiden (slektsgranskning, forskning» tidsmaskin»)
- Saksbehandling (dokumentere egen praksis)

Arkivplan

- Verdal kommune har en oppdatert og godkjent arkivplan fra 2019. Arkivplanen ble i 2019 fremlagt for riksarkivaren, som tok en gjennomgang og bekreftet at den er velstrukturert og inneholder mye relevant informasjon, og at den tilfredsstillende de nødvendige kravene. Arkivplan er gjort kjent i alle enheter/ledere i Verdal kommune, i tillegg tilgjengeliggjort på kommunens intranett *Innsia*.

<https://innherred.sharepoint.com/sites/innsia-verdal/sitepages/arkivplan.aspx>

- Arkivplanen er et dynamisk verktøy, og som en del av årshjulet er det planlagt revidering av arkivplanen i høst.

Rutiner

- Det er utarbeidet rutiner og skrivereregler for arkivtjenesten og saksbehandlere. Disse er gjort kjent i flere sammenhenger og er også tilgjengeliggjort på Innsia (lenkes til arkivplan). Ansatte bevisstgjøres ved at når de har spørsmål omkring dette, henvises de hit:
- For saksbehandlere:
<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/425809>
- For arkiv:
<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/425811>
- Egne rutiner ble utarbeidet i forbindelse med Covid-19 – «Arkiv i Krisetid».

- Rutiner ePhorte

<https://innherred.sharepoint.com/sites/innsia-verdal/sitepages/brukertilgang---ephorte.aspx>

Skriveregler og registreringsregler gjelder alle – utarbeidet spesielt med tanke på gjenfinning og hva som kommer ut på **offentlig postjournal**.

Opplæring

- Arkiv har vært ute i samtlige enheter/avdelinger i Verdal kommune hvor tema har vært arkivhold. Vi fikk presentert kommunens arkivtjeneste, samtidig som vi fikk tatt en gjennomgang på papirarkiv, rutiner/prosedyrer, avlevering, ePhorte, krav til arkivlokaler m.m
- Vi har vurdert muligheten for systematikk i opplæringen. Vi har konkludert med at vi tilbyr fortløpende opplæring/oppfriskning av ePhorte, en til en eller mindre grupper (3 stk). I tillegg er vi endel av introduksjonsprogrammet for nytilsatte, hvor leder setter sin nyansatt i kontakt med arkiv for tilgang og «bestilling» av opplæring.
- Ansatte/saksbehandlere har selvstendig ansvar for å opprette nye saker i ePhorte – arkiv er behjelpelig.
- «Tilbud» til opplæring ligger ute på innsia:
<https://innherred.sharepoint.com/sites/innsia-verdal/sitepages/brukertilgang---ephorte.aspx>

- Utløper på dato?
- Gammeldagsmåte og forvalte dokumentasjon på?
- Lite brukervennlig?
- Felles sak-arkiv Trøndelag?
- EPhorte fungerer best med explorer – fases ut 1-2 år. Kan bruke Edge, men her oppleves arbeidsprosessene tyngre.
- Lite involvering av arkiv ved anskaffelser av nye fagsystemer – nye rutiner jmf. sikkerhetsutvalget



Tilgangsstyring

ePhorte styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper. Alle brukere av ePhorte skal autoriseres kun for de tilgangskoder de trenger etter tjenstlig behov.

Rutine tilgangsstyring elevmapper:

<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/469807>

Rutiner for oppbevaring og sikring, arkiv, postrom og arkivmateriale:

<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/425814>

ePhorte oppleves ikke optimalt etter dagens krav – ikke sporing og «vide» tilganger, feks på elevmapper.

www.verdal.kommune.no

Sikkerhetsstrategi

Kommunens sikkerhetsstrategi ble godkjent i sikkerhetsutvalget i mai 2020, og er det overordnede styrende dokument for informasjonssikkerhet, og inkluderer Arkivtjenesten og arkivleders ansvar. Arkivleder er medlem i sikkerhetsutvalget.

Personvern

Verdal kommune har en overordnet GDPR prosedyre, som ivaretar sikkerhetsorganisasjon og behandlingsansvar.

Personvernombud har utarbeidet egne prosedyrer på innsyn, retting og sletting av personopplysninger. Alt ligger i kommunens kvalitetssystem Compilo og i arkivplan.

- I 2020 har vi forhøyet fokus på dokumentasjonsfangst her hos oss.
- Alle dokumenter som er av betydning for saken, skal arkiveres i ePhorte, på samme måte som e-poster, sms, teams osv. Hver enkelt er ansvarlig for at alle dokumenter av betydning for saken (som er et ledd av saksbehandlingen), blir arkivert i ePhorte. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal ligge lagret på personlig områder i OneDrive, samhandlingsverktøy, eposter osv.
- Vi drøfter ofte med ledere og saksbehandlere hva som er arkivverdig og ikke arkivverdig materiale.

Rutiner er utarbeidet

SMS

<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/476167>

Teams og Sosiale medier

<https://verdal.arkivplan.no/content/view/full/476168>

- I forbindelse med ny arkivlov, ser det ut til at det vil kunne komme krav om en «Dokumentstrategi», et styringsdokument for dokumentasjonsforvaltningen.

Papirarkiv og deponering

- Vi har hatt høyt fokus på området og har siden oppstarten fått kartlagt alt av papirarkiv.
- Vi har utarbeidet egne prosedyrer for rensing og ordning av papirarkiv.

Det er krav om at eldre og avsluttede arkiver skal være ordnet, pakket, merket og listeført etter bestemte regler. Samme krav stilles også til arkivmateriale i kommunens egne bortsetningslokaler (Rådhuset).

Vi har kjørt 8 turer til Trondheim, og har deponert totalt 756 arkivbokser perioden 2018 tom d.d.

Totalt har Verdal kommune deponert 390,2 hyllemeter til IKA Trøndelag og for dette betaler vi 277 kroner pr. hyllemeter.

Gjennomførte digital avlevering av gamle ISK basen i juni 2019

Vi ønsker fortsatt å holde trykket oppe på avlevering av gamle papirarkiv.

Arbeidet medfører økte driftskostnader, da kostnadene er knyttet til antall leverte arkivbokser, og antall leide hyllemeter.

Arbeidet som utføres er møysommelig og tidkrevende og er ofte i tillegg til daglig drift, og blir derfor ofte nedprioritert.

Kritiske områder

- I forbindelse med bygging av nytt helsehus er det mange tunge og praktiske oppgaver knyttet til klargjøring av arkivmateriale til depot som må gjennomføres. Vi har anbefalt å starte denne prosessen så tidlig som mulig. Det kan være smart å starte opp planleggingen av dette arbeidet allerede nå, slik at både tid og ressurser kan settes av i god tid.
- Institusjonstjenesten har fortsatt «semi aktive» papirarkiver som skal «ivaretas» i forbindelse med sammenslåing til nytt helsehus. Hvordan oppbevares og tilgjengeliggjøres disse arkivene? (Hensiktsmessig arkivfunksjon)
- NAV har et stort kommunalt(sosialsaker) arkiv i kjelleren på kinogården, som må ivaretas i forbindelse med flytting av det lokale NAV kontoret.

Rådhuskjelleren er ikke tilstrekkelig ivaretatt. Dette ansees pr. idag ikke som et kritisk område, men det vil være en krevende og møysommelig jobb å skaffe seg en oversikt over hvor mye materiale som skal langtidsbevares og kortidsbevares, og hva som må være raskt tilgjengelig.

Gjøre plass til å kunne ta i mot arkivene ute i enhetene.

Jobben med å ivareta personalarkivet er påstartet.

Store mengder SAK arkiv (Spesielt Rådmannsarkivet) må ivaretas og klargjøres for deponering. Skifte arkivbokser, nye lister osv.....

Når man utfører dette arbeidet bør det brukes ansatte som kjenner til arkivmaterialet godt, slik at det ikke påløper merkostnader på grunn av dårlig kvalitet på jobben. Det kan også brukes profesjonelle aktører til å utføre arbeidet, dette vil ha en betydelig større kostnad enn om kommunen prioriterer å sette av ressurser til arbeidet.

Hva hvis saksbehandler
får bedre tid til å løse nye
viktige arbeidsoppgaver?

Hva hvis vi også sparer
penger, som kan brukes
til andre
formål?

Hva om saksbehandler
Ikke behøver å bruke tid
På arkiv lenger?

Hva om den riktige
informasjonen blir tatt
vare på helt av seg selv,
fordi saksbehandler har
automatiserte løsninger
for arkiv?

Hva om dokumentasjon
og data automatisk
kan gjenbrukes andre
virksomheter?

Einn vess?

Digitale arkiver

I dag skapes dokumentasjon i digitale system – dokumentasjon som kan være avgjørende for enkeltmenneskets rettigheter.

Det handler om demokrati, medvirkning, rettstrygghet og kulturarv. Ingen vil vel være den ansvarlige i en kommune som ikke kan dokumentere vedtakene sine, fordi de gikk tapt på en lokal server?

Dette skjer dessverre ikke med en ikke skybasert og gammel ePhorte, versjon 5.4.0

Dette viktige arbeidet må prioriteres inn i økonomi og budsjettarbeidet!

Hvordan jobber Verdal kommune for enkelt mennesket og fellesskapet - at informasjonen finnes om 10, 20, 50 år og at den er til å stole på?