Tokke kommune

Arkivplan

Rettleiar for skarpt periodeskilje i arkiva i samband med oppgradering av sakarkivløysinga 2021/22

Endringshistorikk		
Dato	Handling	Side
28.9.2021	Rettleiar er publisera på intranett og e-post	

Saksnr.: 21/1083-8

Arkivleiar/prosjektleiar
Ann Kristin Marumsrud
24.9.2021

Innhald

Forord 2
1 Informasjon til tilsette 2
2 Skarpt periodeskilje – kvifor gjer me det i VTDS-kommunane no? 3
3 Klargjering av dagens produksjonsbase for uttrekk og migrering av data til Elements 3
4 Avslutting av saker – me jobbar ut frå følgande prinsipp: 4
5 Avslutting av arkivdelar som er papirbasera 4
6 Kva gjer me med enkeltdokument som ikkje er ferdige til 10. januar? 4
7 Registrering av post i samband med skarpt periodeskilje 5
8 Saker til politisk behandling 6
9 Publisering av postlister og møtedokument 6
10 Etter oppstart av Elements 7
11 Tilvising mellom sak i ePhorte og Elements 7

Forord

Denne rettleiaren gjeld for Tokke kommune, men blir delt i VTDS-kommunane og kan brukas fritt og justerast for lokale tilpassingar. Rettleiaren er tilpassa skarpt periodeskilje i sakarkivløysinga og overgang frå ePhorte til Elements 2021/2022. Samt at me har *fullelektroniske arkiv* i kommunane. Kommunar som har papirbaserte arkiv må i tillegg lage rutine for å sikre at papirarkivet er komplett og speglar registreringane i sakarkivløysinga.

Skarpt skilje i arkiva er ei krevjande oppgåve for alle partar med brot i sakshandsaminga og mykje dobbeltregistreringar og tilvisingar. Her er det viktig at alle brukarane utfører det som er forventa til rolla si gjennom dette dokumentet.

Det viktigaste framover blir å etablere full kontroll på saker som faktisk ikkje er ferdige innan dato for overgang til nytt system.

1 Informasjon til tilsette

Lokal prosjektansvarleg (arkivleiar) har ansvar for å følge opp alle aktivitetane i prosjektet og informere i verksemda.

Leiarar og sakshandsamarar har eit sjølvstendig ansvar for å halde seg oppdatera om prosjektet. Informasjon finst på Intranettet og noko vil bli sendt ut på e-post.

Leiarar han ansvar for å følge opp at oppgåver blir utført blant eigne tilsette innan tida.

Prosjektansvarleg kan også nytte eksisterande fora, leiarmøte, rektormøter eller inviter leiarar som naturleg høyrer saman, for eksempel barnehagestyrarane mv. Det bør orienterast om kva skarpt periodeskilje i arkiva inneber, forklar kva som kjem til å skje, gje moglegheit til å stille spørsmål.

Det er viktig å lytte til sakshandsamarane, dei har ofte gode innspel og forslag til korleis dei skal få kontroll på eigne saker.

2 Skarpt periodeskilje – kvifor gjer me det i VTDS-kommunane no?

Kommunane i Vinje, Tokke og Kviteseid har ein felles installasjon av ePhorte i VTDS. Databasen til Vinje er 20 år gamal. Databasen til Kviteseid og Tokke er 14 år. Kommunen er pålagt å sanere databasen regelmessig og klargjere for deponering til arkivdepot.

Mykje har skjedd sidan 2007 både teknologisk, organisatorisk i kommunane og det har vore endringar i rutinar og ulike lovverk. Med sanering av databasen fylgjer skarpt skilje i arkiva. Ny database gjev oss moglegheit til å starte med «blanke» ark og ein

base som er meir tilpassa dagens situasjon.

I praksis blir det eit «ruglete» skilje i arkiva, dette er ein akseptera løysing frå Arkivverket. Med det meinast at me har ein kort overlappingsperiode der begge databasane er i aktivt bruk. Det er nødvendig fordi arkivet vil gå i produksjon i ny base 2-3 veker før resten av organisasjonen, i tillegg må sakshandsamarane fullføre handsaming av politiske saker i gamal løysing. Elles skal det ikkje tilførast nokon nye dokument i ePhorte etter vedteken dato for oppstart, som er 10. januar i alle kommunane i VTDS.

Overlappingsperioden (det ruglete skilje) må være definert og bør ikkje overstige 1 – 2 månader. Hjå oss vil ruglete skilje gjelde frå 20. desember 2021 – 10. januar 2022.

3 Klargjering av dagens produksjonsbase for uttrekk og migrering av data til Elements

Målet er at me skal få til gang til informasjonen som ligg i ePhorte, gjennom Elements grensesnittet etter kvart. Før det kan skje skal følgande aktivitetar vere utført.

a. Alle inngåande og organinterne dokument (N) må vere avskrive
b. Alle journalpostar må vere journalført
c. Alle saker må være klassera
d. Alle saker må være avslutta
e. Alle dokumentfiler må vere konvertera til godkjend arkivformat
f. Alle dokument må vere innsjekka (elles kan ikkje saka avsluttast)
g. Arkivdelane skal ha status som «bortsett/avslutta»
h. Møteinnkallingar og protokollar bør være konvertera til PDF og låst

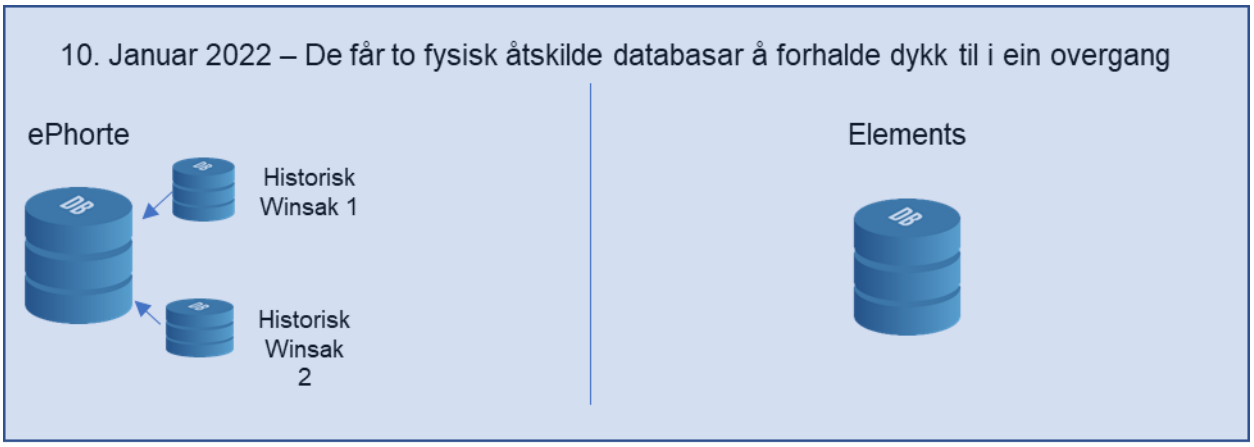
Arkivtenesta vil sende påminningar til saksbehandlarar om å rydde i eigen saksportefølje. Leiar har ansvar for at meldingar frå arkivtenesta blir følgd opp blant eigne tilsette.

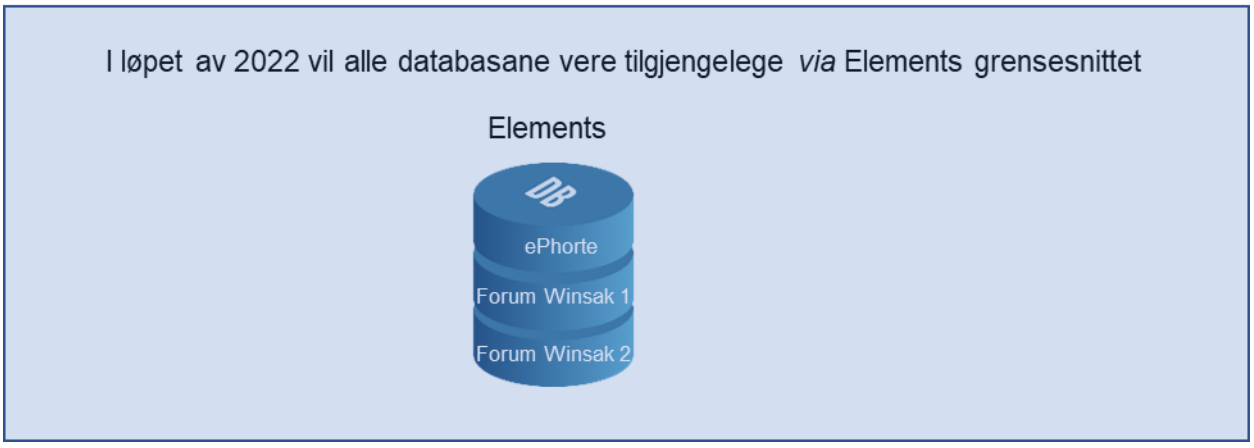
I prosjektet har me bestilt «Helsesjekk» av databasen. Den vil bli utført når arkivtenesta vurderer at databasen er ferdig rydda. Etter at SIKRI har gjennomført helsesjekk vil me få ein rapport med avvik som me må gå gjennom og rette feil og eller forklare avvik.

Fyrst etter at alle desse aktivitetane er gjort, kan *data i ePhorte migrerast over til Elements, slik at saker og dokument frå historiske basar blir tilgjengelege gjennom Elements grensesnittet*.

Siste aktivitet er SIARD og Noark 5 uttrekk av databasen som skal deponerast ved IKA Kongsberg.

Inntil alt dette er utført – må sakshandsamar, leiarar og arkivpersonale søkje fram gamle saker i ePhorte grensesnittet, sjå illustrasjon under.





4 Avslutting av saker – me jobbar ut frå følgande prinsipp:

Det er avgjerande å etablere god kontroll på saker og dokument som framleis er under handsaming ved bytte av system.

a. Arkivet fører statistikk kvar månad over tal på *saker* med status R (reservera), B (under behandling), F (Ferdig) og A (Avslutta) og journalposter med status R (Reservert), F (Ferdig), S (Registrert av sakshandsamar), E (Ekspedert)og J (Journalført), slik fylgjer me opp at det er framdrift med å ferdigstille saker.
b. Arkivet kan avslutte saker som openbart kan avsluttast, eksempel sakshandsamarar som har slutta.
c. *Sakshandsamar* må gå gjennom fylgjande søk i venstremenyen i søket – *Felles søk*:
    i. *Ikkje ferdige dokument* – ta stilling til om dokumentet skal utgå, evt. ferdigstill dokumentet og ekspeder så mange som råd innan 10. januar. Send ein e-post til arkiv om kva for dokument som skal fjernast frå saka.
    ii. *Mine restanser* – start med å avskrive alt som faktisk er ferdig handsama. Avskriv så langt som råd øvrige dokument – få talet på restansar så langt ned som råd innan 10. januar

iii. *Mine saker under behandling* – Ferdigstill saker som *faktisk* er ferdig handsama. Sjekk fyrst om det er restansar eller reserverte dokument i saka før du markerer saka som ferdig.

i. *Utsjekkede dokument* – her bør det ikkje ligge nokon dokument. Om du finn dokument her må du sjekke dokumenta inn.

d. *Utvassekretær* må gå gjennom alle politiske utval å sjekke at alle dokument er konvertert til PDF (tek tid – bør vere gjort innan utgangen av Q2.)

5 Avslutting av arkivdelar som er papirbasera

Dersom kommunen har arkivdeler i ePhorte på papir, skal desse også avsluttast og pakkast ned den 10. januar, eks avtalearkiv.

6 Kva gjer me med enkeltdokument som ikkje er ferdige til 10. januar?

6.1 Dokument i ePhorte som ikkje blir ferdig skrive før oppstart av Elements (reserverte dokument pr. 10. janar) – gjeld for sakshandsamar

Dokument som ikkje er ferdig innan 10. januar, må fullførast i Elements. Sakshandsamar har sjølv ansvar for å kopiere over innhaldet i dokumentet. Det er ingen kvikk fiks for dette. Ein må opprette sak og journalpost på nytt i Elements og bruke funksjonen «kopier og lim inn» i X-notat malen når dokument er oppretta i Elements.

Når dette er gjort, skal sakshandsamar melde frå til arkiv om kva for dokument som kan fjernast.

6.2 Dokument som ikkje lar seg konvertere til godkjend arkivformat eller som ikkje lar seg sjekke inn i dagens base – gjeld for arkivar

Ved avslutting av saker avdekker ein "problemdokumenta", det vil sei dokument som ikkje blir konvertera til PDF eller dokument som er utsjekka. Desse er litt meir ressurskrevjande å rydde opp i. Me gjer fylgjande:

a. Dokumentet har arkivversjon, men dokumentet visast som Word på journalposten:
   Løysing - Byte om på kva som skal vere aktiv versjon på arkivversjon
b. Dokument er utsjekka og lar seg ikkje sjekke inn:
   Løysing: Ein kan la dokumentet utgå – anbefaler ikkje det! Me lagar eit Word dokument med teksten "Dokumentet finst ikkje", lastar dette opp som vedlegg og byter om, slik at vedlegget blir hovuddokument og då får ein journalført journalposten.
c. Dokument lar seg ikkje konvertere til PDF ved journalføring:
   Løysing: Sett status på journalpost til R, konverter manuelt, husk å journalfør etterpå.

   Dei dokumenta som framleis gjer at saka ikkje kan avsluttast, må merkast på journalposten med standardtekst først i tittelfeltet: *"Problem med konvertering etc –"* .....

Slik unngår ein å prøve på nytt og på nytt på same dokument, og ein kan enkelt søke opp problemdokumenta og be om bistand frå SIKRI på desse.

7 Registrering av post i samband med skarpt periodeskilje

Arkivet stopper journalføring i ePhorte den 20. desember. Her må det sjølvsagt utøvast skjønn, ved tvil må arkiv ta kontakt med sakshandsamar og bli einige om kva ein gjer. Dersom sakshandsamar rekk å svare i ePhorte kan dokumentet registrerast i ePhorte, men hovudregel er at nye dokument etter 20. desember skal registrerast i Elements. På denne måten får arkivet syretesta alle funksjonar i Elements før produksjonsstart for sakshandsamarane.

Det betyr at post kan bli liggande inntil tre veker i Elements utan handsaming. Me har ikkje kapasitet til å sleppe sakshandsamarane inn i Elements på same tid som alt er nytt for arkivpersonalet. Det er også joleferie for mange på dette tidspunktet, difor er det viktig at arkivet kjem i gang før all teknisk støtte frå VTDS og SIKRI er utilgjengeleg.

Papirpost: Det er viktig at all papirpost utover hausten blir stempla med motteke dato. Ein må rekne med forseinkingar i postregistreringa denne hausten på grunn av mange aktivitetar i arkiva i samband med oppgraderinga.

SvarInn: I utgangspunktet ynskjer eg å flytte SvarInn til Elements den 20. desember, eksakt tidspunkt er ikkje avklara enno. Me kan berre ha SvarInn mot ein av basane om gangen.

For byggesaker som blir registrera i Elements må ein ha rutine for å sende ut førebels svar om at saksbehandling ikkje kan startes før 10.1.2022.

Dersom me ikkje flyt SvarInn før perioden 3.-7. januar, vil det vere sakshandsamar som må flytte journalpostane som har kome via SvarInn, frå ePhorte til Elements.

KF-skjema: VTDS og Kommuneforlaget må ha ein dialog på flytting av skjema – er det søknadsfrist på nokon av skjema i dette tidsrommet? Det er fint om me får flytta skjemaløysinga også til 20. desember, alternativt må dette skje i veke 1.
OBS! Søknad på stilling!

Kommunane bør varsle publikum via Facebook og heimesida at ein må rekne med lengre saksbehandlingstid i ein periode pga. oppgradering av nytt datasystem i kommunen. Prosjektleiar lagar forslag til tekst med informasjon om dette.

8 Saker til politisk handsaming

Det må takast omsyn til oppsett av plan for politiske møte ved skarpt skilje i arkiva. Fyrste politiske møte bør ikkje komme før tre veker etter oppstart av Elements.

Saksframlegg som er meldt opp til politisk handsaming i ePhorte, men som ikkje skal handsamast før i møte på nyåret, må kopierast over i Elements så snart Elements er tilgjengeleg for sakshandsamarane. Det er sakshandsamar som må utføre denne oppgåva.

Saker som er handsama i møte i ePhorte skal fullførast i ePhorte, altså det å sende melding om vedtak til partar i saka.

Dersom ein sak er handsama politisk i ePhorte og skal vidare til politisk møte på nyåret, må ein lage særutskrift i ePhorte og kopiera over innhaldet i særutskrifta til nytt saksframlegg i Elements for å få med historikken.

Saksframlegg som oppstår etter oppstart av Elements, skal produserast i Elements.

E-post: Vi kan ha to e-post integrasjonar samstundes – ein mot ePhorte og ein mot Elements. Arkiv journalfører alle e-postar som skal arkiverast i Elements frå 20. desember.

Sakshandsamar får ikkje tilgang til Elements og Elements Outlook plugin/drag and drop før den 10. januar. Eg anbefaler sakshandsamar å utsetje registrering av e-postar fram mot 10. januar, i dei tilfelle der sakshandsamar veit at han/ho ikkje får svara før etter 10. januar uansett. For e-postar som kjem før 10. januar der sakshandsamar rekk å svare i ePhorte – bør e-posten registrerast i ePhorte.

9 Publisering av postlister og møtedokument

Kommunane må ha ein plan for manuell publisering av postlister og møtedokument som PDF filer på heimesida i ein overgangsfase. Dette gjeld for postlister og møtedokument i elements. Det er fordi det er ein risiko for at Elements publikum ikkje er klar frå oppstartsdato.

Dette må informerast om på våre heimesider og på FB.

10 Etter oppstart av Elements

Me kan dessverre ikkje stenge ePhorte for dokumentproduksjon etter oppstart av Elements. Då vil sakshandsamarane miste moglegheit til å søkje i ePhorte.

Gamal base må vere tilgjengeleg for søk og oppslag og det kjem til å ta tid før gamal base er tilgjengeleg gjennom søk i Elements.

MEN, det er svært viktig at ingen sakshandsamarar registrerer nye dokument i ePhorte etter 10. januar!

Etter oppstart vil det være stort press på arkivtenesta. Etterslep på journalføring, tekniske utfordringar, nye rutinar, nye funksjonar og auka behov for brukarstøtte.

Det er viktig at sakshandsamarane primært tek kontakt med superbrukarane, brukar hjelpefunksjon i Elements, brukarrettleiar og hjelper kvarandre i denne fasen. Arkivtenesta skal sjølvsagt bistå dersom ingen andre kan hjelpe.

Vidare gjeld følgande plan for korleis sjølve overgangen skal handterast:

Sakshandsamar må sjølv halde orden på eigne restansar ved overgangen. Sakshandsamar vurderer sjølv om han/ho må overføre restansane sine, alternativt køyre ut ein restanserapport pr. 7. januar frå ePhorte og jobbe ut frå denne. Arkivet har ikkje kapasitet til å overføre restansar.

Arkivet vil så snart dei har kapasitet starte arbeidet med å rydde i ePhorte og då vil gjenståande restansar og aktive saker berre bli avslutta. Difor er det svært viktig at sakshandsamar/leiar har kontroll på eigne saker og dokument ved overgangen.

Personalarkiv: Det jobbast no med å legge om mappestrukturen i personalarkivet, meir informasjon vil kome når vi har tatt ei avgjer om korleis den endeleg vil sjå ut

Elev- og barnehagearkiv: Det er avgjort at all saksbehandling av elev- og barnehagedokumentasjon skal flyttast frå sak-arkivløysinga til fagsystem frå Visma. Denne hausten startar prosjektet for implementering av VISMA sikker sak skule/barnehage og Visma flyt skule/barnehage. Ein stor del av dette prosjektet blir å identifisere all type elevdokumentasjon og sikre dokumentfangsten i Visma sitt fagsystem.

Inntil dette arbeidet er ferdig og rutinar for dokumentfangst i VISMA er utarbeidd, skal elevmappene framleis ligge i Elements. Vi held fram med tidlegare registreringsrutinar frå ePhorte inntil all elevdokumentasjon blir flytta over til Visma. Det er naturleg at vi arkiverer elev- og barnehagedokumentasjon i Elements ut skuleåret 2021/2022.

11 Tilvising mellom sak i ePhorte og Elements

For saker som ikkje var ferdig handsama i ePhorte og må opprettast på nytt i Elements gjeld følgande reglar:

1. Dersom arkivet får fyrste dokument i ei eksisterande sak, er det arkivet som opprettar saka i Elements. Dersom fyrste dokument i ei eksisterande sak kjem direkte til sakshandsamar (e-post) eller at sakshandsamar tek initiativ til å skrive fyrste dokument i ei sak – er det sakshandsamar som må oppretta saka i Elements.

   Dette gjeld i alle arkivdelar. (Personal-, elev-, barnehage-, byggesak-, oppmåling- og sakarkiv

2. Sakstittel i Elements skal vere eksakt lik sakstittelen i ePhorte – kopier sakstittel slik at den blir identisk! I tillegg skal det i Elements visast til saksnummeret i ePhorte, på slutten av sakstittelen slik:

   KS Digital bekymringsmelding for barnevern – sjå sak 2021/3064

   Vi viser ikkje til saksnummer i Elements på saka i ePhorte. Det er heller ikkje mogleg å lenke saker saman då saka no ligg i to fysisk åtskilte databasar.