



**GAUSDAL
KOMMUNE**

Dokumentasjon i fagsystemer, hvem tar ansvaret?

Norsk Arkivråd 12. juni 2024

Hvem er vi

Nina Rønningen Hjelmstad

enhetsleder Øyer og Gausdal
barneverntjeneste

- Brukt Visma Familia i mange år
- Deponert SIARD-uttrekk
- Deponert Noark-uttrekk av VSA
- Nylig innført Modulus barn fra Netcompany

Berit Johnsen

fagansvarlig Dokumentasjon og service

- Har jobbet med arkiv i mange år, både offentlig og privat, men ikke kommune
- Overveldet av alle tjenesteoppdragene – **alle med hvert sitt fagsystem**

En liten kommune, 6000 innbyggere, likevel alle tjenester, oppgaver og lovkrav som en stor kommune har, men magert med arkivfaglige ressurser











Og så fikk vi arkivtilsyn!

- Arkivverket med **fokus på** arkivplanen og beskrivelse av alle fagsystemene
- Arkivansvaret omfatter hele arkivets livsløp fra innføring av nye systemer til kassasjon eller langtidsbevaring i arkivdepot
- Leste meg opp i veilederne til Arkivverket



Arkivansvaret spesifisert

Arkivplan Gausdal kommune

2023

Arkivdanning og bevaring – arkivets livsløp

Arkivansvaret omfatter hele arkivets livsløp – fra innføringen av nye systemer til kassasjon eller langtidsbevaring i arkivdepot.

Innkjøp av systemer

Ansvarlig for innkjøp av systemer

3-1 samarbeid – det interkommunale samarbeidet i Lillehammer-regionen, godkjent av Digitaliseringsstyret, prosjektledelse fra Ikomm

Enhetsledere og fagansvarlige sitter i styringsgrupper, referansegrupper og prosjektgrupper

Ansvarlig for kravspesifikasjoner for nye systemer

Prosjektledere

Ansvarlig for arkivfaglige krav til systemer ved innkjøp

Enhetsledere og fagansvarlige, arkivansvarlige skal involveres tidlig i prosessen

Arkivdanning

Ansvarlig for å registrere og arkivere dokumenter til kommunen

ESA: Arkivtjenesten/postmottak, enhetsledere og den enkelte saksbehandler

Fagsystem: fagansvarlig/saksbehandler

Ansvarlig for å arkivere dokumenter som ansatte mottar, for eksempel e-post



Beskrivelse av alle fagsystemene

- Skaffet meg oversikt over hvilke fagsystem vi har
- og har hatt
- Møter med fagansvarlige
- Fikk god hjelp i Arkivverkets veileder
- og ikke minst, PPT-lederen vår - brukte hennes oppsett som mal

«Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter - både sak-/arkivsystemer og fagsystemer»

The screenshot shows the Arkivverket website. At the top is a dark header with a search bar labeled 'Søk', the Arkivverket logo, and links for 'English' and 'MENY'. Below the header is a light blue breadcrumb trail: 'Forsiden > Veiledere for offentlig sektor > Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer'. The main content area has a dark sidebar on the left with a table of contents. The current page title is 'Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer'. Below the title is a paragraph explaining the purpose of the guide. At the bottom, it shows the publication date 'PUBLISERT: 20.1.2020' and the last update date 'SIST ENDRET: 16.1.2023'.

Arkivverket

English | MENY

Forsiden > Veiledere for offentlig sektor > Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer

Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer

Bruk av arkivsystemer som behandler elektroniske arkivdokumenter forutsetter at ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon er dokumentert. Denne veilederen gir oversikt over de nødvendige rutinene, og praktisk hjelp til å lage dem.

PUBLISERT: 20.1.2020 SIST ENDRET: 16.1.2023

Mal fra PPT, brukt for alle fagsystem

Visma Flyt PPT og Visma Samhandling Arkiv – Rutine for fullelektronisk arkiv

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dette dokumentet er en beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter for Visma Flyt PPT i henhold til §3-2, §3-4 og §3-6. Visma Flyt PPT arkiverer mot den Noark godkjente arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv, og i Noark-kjernen kan rutinen for oppbevaring og sikring i §3-4 være lik som beskrivelsen for sak-/arkivsystemet. Denne rutinen er således også gjeldende for Visma Samhandling Arkiv.

Denne rutinen følger oppsettet i de aktuelle paragrafene i Riksarkivarens forskrift.

§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Gausdal kommune er det enhetsleder for Familie og helse som er systemeier og det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er delegert til leder for PPT.

2a) Brukerrettigheter

Leder for PPT er ansvarlig for tildeling av brukerrettigheter til fagsystemet Visma Flyt PPT. PPT-leder har som systemansvarlig ansvaret for ajourhold og tildeling av rett funksjon som styrer den ansattes tilganger.

PPT-leder har ansvaret for at tilganger blir ajourholdt kontinuerlig. PP-leder foretar fortløpende endringer som følge av at ansatte begynner/slutter eller endrer stilling.





Kvalitetssikring av dokumenter i fagsystem

- Hvem gjør hva
 - systemansvarlig, saksbehandler og arkivpersonell
- Kapasitet på arkivet
- Ubehagelig å ha tilgang til så mye sensitiv informasjon

Løsning hos oss

Være med å lage rutinene

- hva som skal sjekkes
- hvor ofte
- hvordan oppdage feil og mangler
- se til at arkiveringen ikke stopper opp

Fagansvarlig: daglig kontroll, skrivereregler m.m.

Arkiv: overvåking - hver måned se til at jobben går, at arkivdokumentene kommer over





NOARK-godkjent arkivkjerne?

- Når så fagsystemet fases ut kommer problemene
- Uttrekk skal lages og godkjennes av depot
- Må ofte ta SIARD-uttrekk
- Hvorfor blir ikke NOARK-uttrekket bra nok?
- Hva med kassasjon, spesielt personopplysninger?
- Hva med innsyn i rettighetsdokumentasjon – 30 år etter?

Håper vi får svar på disse spørsmålene i dag - etter innleggene fra Visma og Documaster 😊

Krevende både tidsmessig og faglig

- Stadig endringer / utvikling i fagsystemene
 - må oppgraderes eller byttes ut
- Fagansvarlig må involvere arkiv tidlig i prosessen
 - la oss få tid til å sette oss inn i løsningen
- Arkiv må ha ressurser til å delta i arbeidet
 - ansvaret ligger på oss
- Hva slags kompetanse har man
 - og hvordan skaffe seg kompetansen man trenger



Takk for oss!

