



TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuohkan

tromsfylke.no

Innføring av fullelektronisk arkiv i Troms fylkeskommune

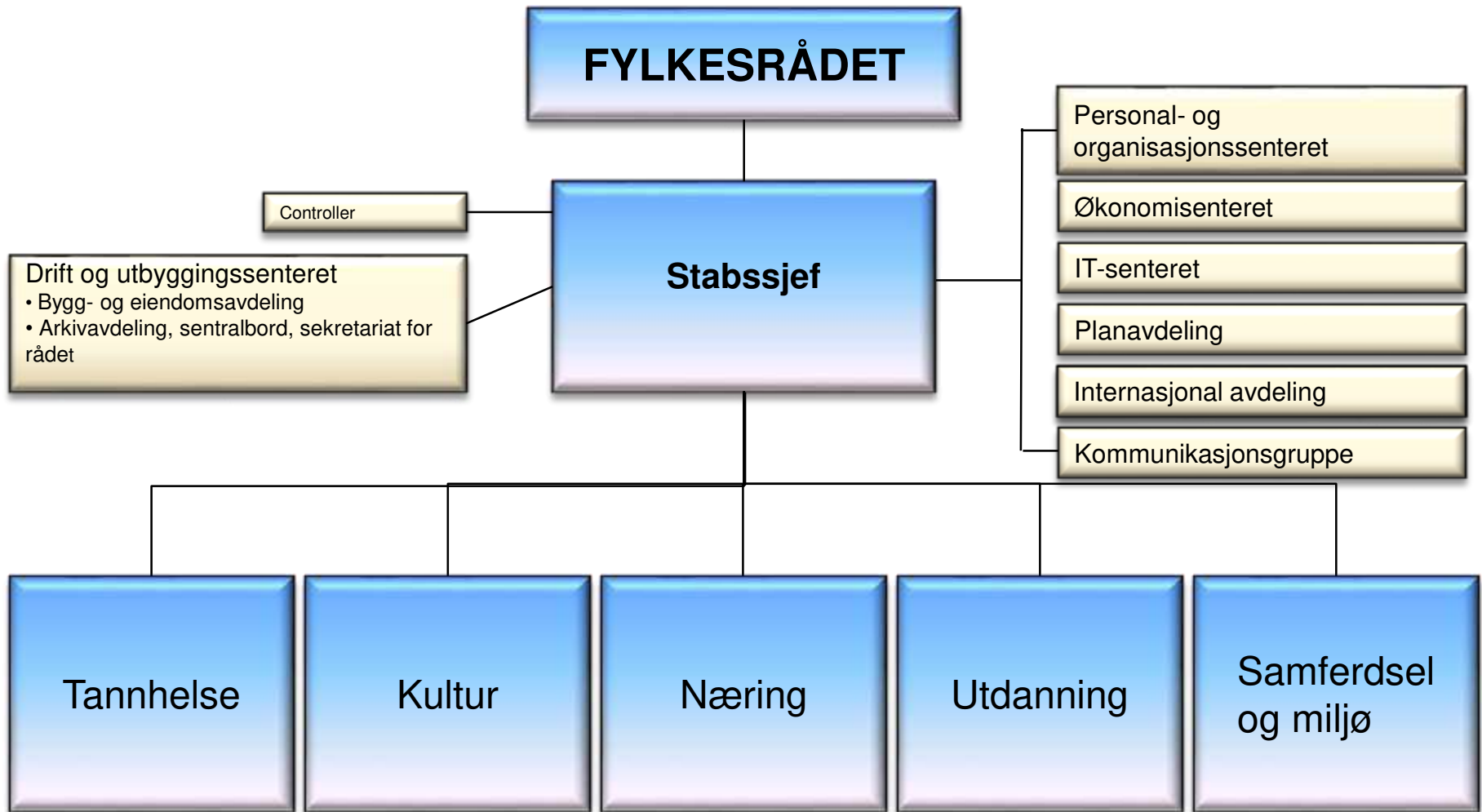
Interkommunalt arkiv Troms
kontaktseminar 22. mai 2014



Tidsplanen

- Fylkestingets/fylkesrådets vedtak i 2009/2011
- Ny arkivleder 1.10.2011
- Prosjektetablering januar 2012
- Planlagt overgang til elektronisk arkiv juni 2012
- Overgang til elektronisk arkiv 1.1.2013







Den første milepælsplanen

Januar	Oppstart prosjekt
Januar – april	Oppstart delprosjekter for de som bruker ESA. Fortløpende med testing kursbase
Mai	Høring beskrivelser og rutiner
Juni	Oppgradering etter fylkestingets junisamling
Juni og august	Fokus på opplæring
August/september	Oppstart delprosjekt/er de enheter som ikke bruker ESA i sin saksbehandling
Desember	Arkivplan opprettes med utgangspunkt i de rutinedokumenter som er blitt skapt (lovpålagt oppgave som vi pr. dags dato ikke har). Prosjektet avsluttes



Resultatmål I

- Saksbehandling, vedtak og dokumentasjon skal skje i de systemer som fylkeskommunen har valgt for saksbehandling og arkiv. Ledelse og saksbehandlere har bevissthet og kunnskap om og lojalitet til sak- og arkivsystemet.
- Effektiv saksbehandling i hele fylkeskommunen med dokumentflyt og gjenfinnbarhet.





Resultatmål II



- Saksbehandlingen i fylkeskommunen skal være i tråd med lover og regler og følge interne rutiner.
- God søkbarhet i sak- og arkivsystemet ESA med informative sak- og journalposttitler.
- Informasjonsikkerhet både for opplysninger underlagt taushetsplikt og/eller unntatt offentlighet, og dokumentasjonssikkerhet ved at dokumenter blir arkivert og bevart for ettertiden.



Resultatmål III

- Nye (oppdaterte) rutiner og retningslinjer for elektronisk saksbehandling og arkiv.
- Det elektroniske arkivet skal tilfredsstillere kravene til elektronisk arkiv etter Noark-standardene.
- Som en konsekvens av prosjektet og dokumentasjonen som skapes underveis vil det bli utarbeidet en arkivplan våren 2013. Arkivplan er lovpålagt, jf. Arkivforskriften § 2-1.





Resultatmål IV

- Skarpt periodeskilte i arkivet på grunn av ny versjon og overgang til elektronisk arkiv.
- Fylkeskommunen skal ha bevarings- og kassasjonsbestemmelser i henhold til ny forskrift som ble sendt ut på høring juni 2012. I forskriften er det foreslått av de som har skarpt periodeskilte fra 1. januar 2013 kan følge den nye forskriften. Dette under forutsetning av forskriften blir vedtatt.



Til alle ansatte; saksbehandlere, ledere og politiske ledere i Troms fylkeskommune

Innføring av elektronisk arkiv fra 1. januar 2013

Som tidligere informert om vil Troms fylkeskommune etter planen innføre fullelektronisk arkiv fra 1. januar 2013. Vi vil oppgradere til EDB Sak og Arkiv (ESA) versjon 8.03 fra samme dato. Endringen vil gjelde både administrative og politiske saker. Vi avslutter dagens database og begynner i en helt ny database, det betyr at saker må avsluttes i den gamle og ikke ferdigbehandlede saker må opprettes som nye i ny database. Å Målet med innføring av fullelektronisk saksbehandling og arkiv er bedre og mer hensiktsmessig saksbehandling som styrker fylkeskommunens tjenesteyting utad og saksgang internt.

I tillegg til dagens brukere vil følgende virksomheter og deres sakarkiv inngå i ESA fra 1. januar 2013:

Tannhelseetaten v/øvertannlegene i tannhelsedistriktene, TKNN og UTK

Utdanningsetaten v/PPT/OT og SMI-skolen

Ansatte i disse virksomhetene som skal ha tilgang til fylkeskommunens arkiv vil få brukernavn og passord i systemet og det vil bli gitt opplæring.

For saksbehandlere og ledere som i dag bruker ESA får endringen følgende konsekvenser:

16. desember – absolutt siste arbeidsdag i dagens versjon av ESA

Fra 17. desember er ESA ikke tilgjengelig for saksbehandlere og ledere grunnet oppdatering.

Det vil bli utarbeidet rutiner for håndtering av hastesaker i ukene 51 og 52.

Fra og med 1. januar skal ikke windows versjon av ESA brukes av andre enn de med rollen arkivar. Vi ber om at de som i dag bruker windows (kontor2000) åpner webversjonen og sjekker oppgavelisten. Virker den uoverkommelig eller du er usikker på hva du skal gjøre så ta kontakt med nærmeste arkivar.

Vi ber om at alle som er saksansvarlige avslutter sine saker før 15. desember.

Saker som ikke er ferdigbehandlet må meldes til nærmeste arkivar for overføring til ny sak i ny database.

Det vil bli utarbeidet brukerveiledning og rutiner for saksbehandlere og lederes bruk av ESA. Opplæring virksomhetsvis vil bli gitt i desember og januar.

Detaljert informasjon om frister i desember og opplæringstidspunkt kommer i slutten av oktober/begynnelsen av november.

Nedetid for ESA får ikke konsekvenser for andre programmer og systemer.

Arkivarer i ESA vil få egen epost om endringer og rutiner.



Hilde Lange

Arkivleder

Tlf 777 88038 / 99 52 01 06



Kurs / opplæring

- 6,5 dag uke 49 og 50 med visning etatsvis/skolene.
- 29 kurs i 2013
- 11 miniseminarer
- Kurs for skolene i Nord-Troms og Sør-Troms på stedet





Miniseminarer

- Maks 1 time
- Ikke bindende påmelding
- Avgrenset innhold
 - Ryddekurs – mest populært
 - Saksfremlegg
 - Ekspedere/sendte til godkjenning
 - Søk
 - Arkivplugin
 - Esa for ledere





Hva gjenstår?

- PDF konvertering, automatisert. I dag sliter vi med at enkelte dokument ikke er konvertert og heller ikke lar seg konvertere
- Fylkesrådets vedtak for prinsipper for elektronisk arkivdanning
- Ekspedering, var ikke klarlagt godt nok med sekretariatet som har utsendelse for endel enheter. Snart SVAR-UT



Hva gjenstår?

- Rutiner for alle type saksområder/prosesser må på plass
- Rutiner for arkivarenes registrering og kontrollarbeid
- Rutiner for møtesekretærer (utarbeidet brukerveiledning, bør kvalitetsikres og gjøres tilgjengelig i EK-håndboka)
- Rutiner for saksbehandlere
- Rutiner for ledere



Hva gjenstår?

- Flytprosessvurdering og evaluering
- Maler
- Adresseregister
- Grupper/tilgangsgrupper
- Arkivplan





Oppsummering

- Tidsplanen sprekker
- Resultatmålene oppnås ikke
- Forbedring blir til forverring, går fra ufullstendig papirarkiv til elektronisk arkiv med masse feil
- Frustrasjonen øker, både i egen avdeling og i hele virksomheten



Oppsummering

- Vi gikk fra papirarkiv til elektronisk arkiv for hele fylkeskommunen på 1 år! Ingen piloter som tok fokus vekk fra hovedmålet
- Praksis gir bedre praksis. Fordi vi hoppet uti det så vi hva som måtte forbedres og måtte gjøre det umiddelbart fordi vi var i produksjon
- Lær å puste med magen. Tid hjelper og gleden av å mestre gjør folk mindre frustrerte



Stolt over

- Er faktisk fullelektronisk!
- Godkjenningsflyt som inkluderer politisk beslutning
- Redusert dobbelt (14x) arkivering – reelt en database



Husk

- Vær tilgjengelig og tålmodig
- Prøv å forstå brukernes behov
- Juster kursen, praksis er noe annet enn teori
- Ydmyk – det er ikke du som alltid vet best, men samtidig om du gjør - ikke gi deg med mindre det er taktisk lurt...
- Klare å prioritere viktig/ikke viktig





TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuohkan

tromsfylke.no

Ta gjerne kontakt om dere lurer på noe

Hilde Lange

Hilde.lange@tromsfylke.no

Tlf. 77 78 80 38 / 99 52 01 06

**TAKK FOR
OPPMERKSOMHETEN**