



# ”Da pedagogen møtte arkivaren”





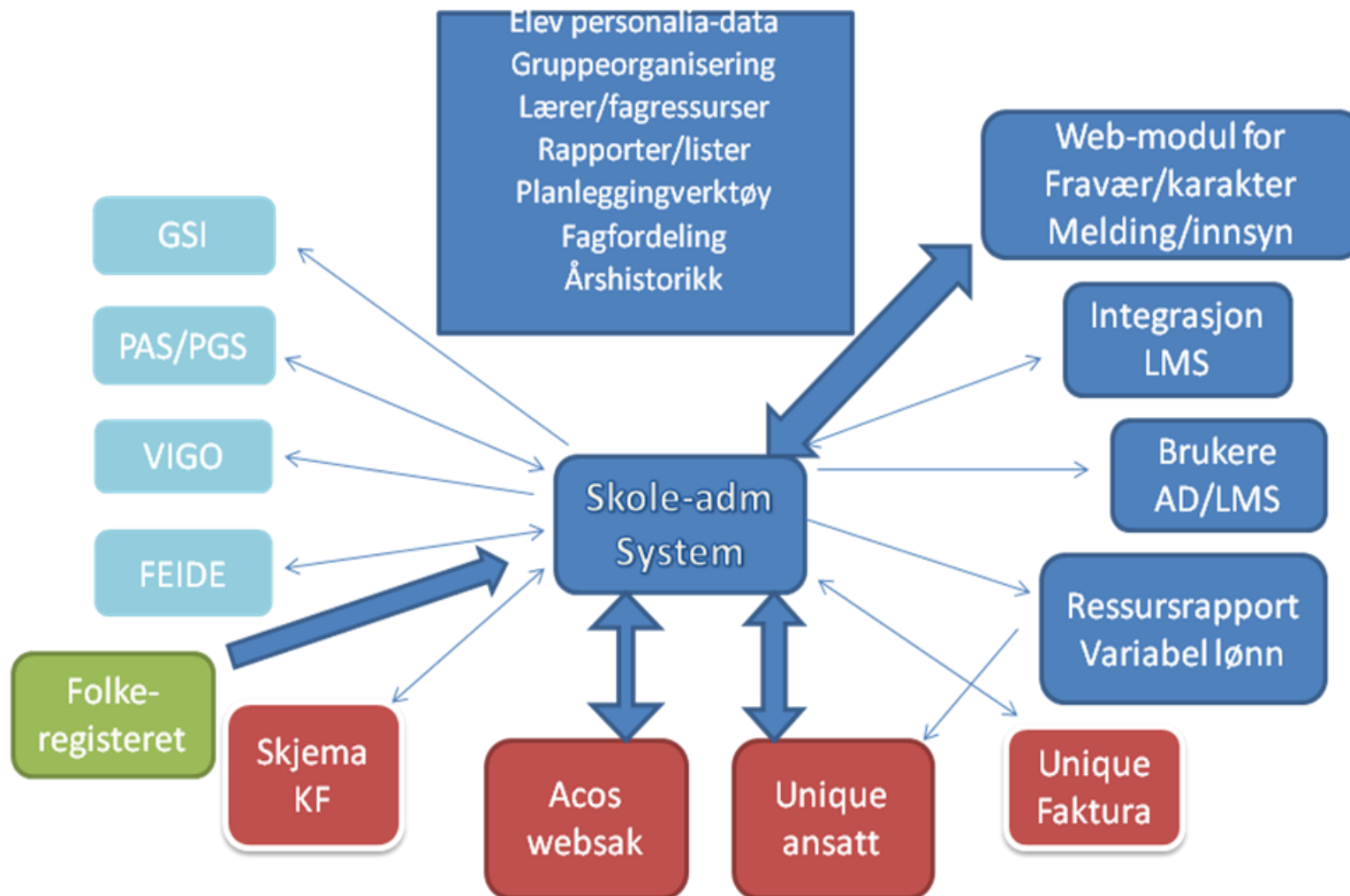
# Bakgrunn for arbeidet i Moss kommune

- Lovverk og planer som initierer digitale mapper i skoleverket.
- Høsten 2008 gjøres vedtak i ledergruppa i Moss kommune om digitale elevmapper for alle elever.
- 1/1-09 innføres elektronisk arkivering for skolene
- Fra samme dato innføres elektronisk postbehandling og saksbehandling for skolene i Acos WebSak.
- Skolene skal betrakte Sak/Arkiv som det eneste fullstendige og etterrettelige arkivet i elevsaker, med virkning fra 1/1-09



# Suksessfaktorer

- Ledelsesvedtak
- "Normal" prosedyre for de fleste andre i kommunens forvaltning og administrasjon.
- Gode rammer for opplæring.
- God oppfølging fra arkivet i innføringsfasen.
- Dokumentasjonskrav/digitale mapper var et definert område i norsk skole.
- Visshet om nytt fagsystem for skole med sak/arkiv integrasjon ville aktualisere dette ytterligere.





# Kriterier for fagsystemet ved innkjøp

## **ACOS Websak;**

”Oppdragsgiver benytter ACOS Websak som elektronisk arkiv. Det er en målsetning for oppdragsgiver at alle tjenester knyttet til skoleverket, skal være korrekt dokumentert i det elektroniske arkivet. Det skoleadministrative systemet må derfor ha en fullintegrasjon basert på webservices/ XML mot sak-arkiv. Dokumentasjon knyttet til eleven skal enkelt tilgjengeliggjøres via arkivet, og dokumentasjon/arkiverte oppføringer skal være synlige, fortrinnsvis også tilgjengelige, fra skolesystemets grensesnitt. Integrasjonen mot ACOS Websak kreves fullintegreert og kan ikke etableres som batch overføring.”

Klipp fra Anbudsdokument



## Fagsystemer sett fra arkivet

- En stor utfordring for kommunale arkiver med få ressurser.
- Liten eller ingen kontroll med antall fagsystemer og deres innhold.
- Liten eller ingen arkivfaglig påvirkning
  - Vurdering av bevaring
  - Ved anskaffelser
- Arkivverdige informasjon kan bli slettet
- Arkivet må være synlig og informere om sitt fagområde. Og rapportere igjen og igjen....om det vi ikke får gjort.



## Innføring av skole i WebSak med tanke på videre innføring i Visma skole senere

- Ikke alt for gode forutsetninger for innføringen for skole
  - Det var ingen postombringing
  - Innføring uten omfattende kjennskap til fagområdet skole
  - Skolene jobbet ikke i elektronisk arkivsystem fra før, papirjournal og k-koder.

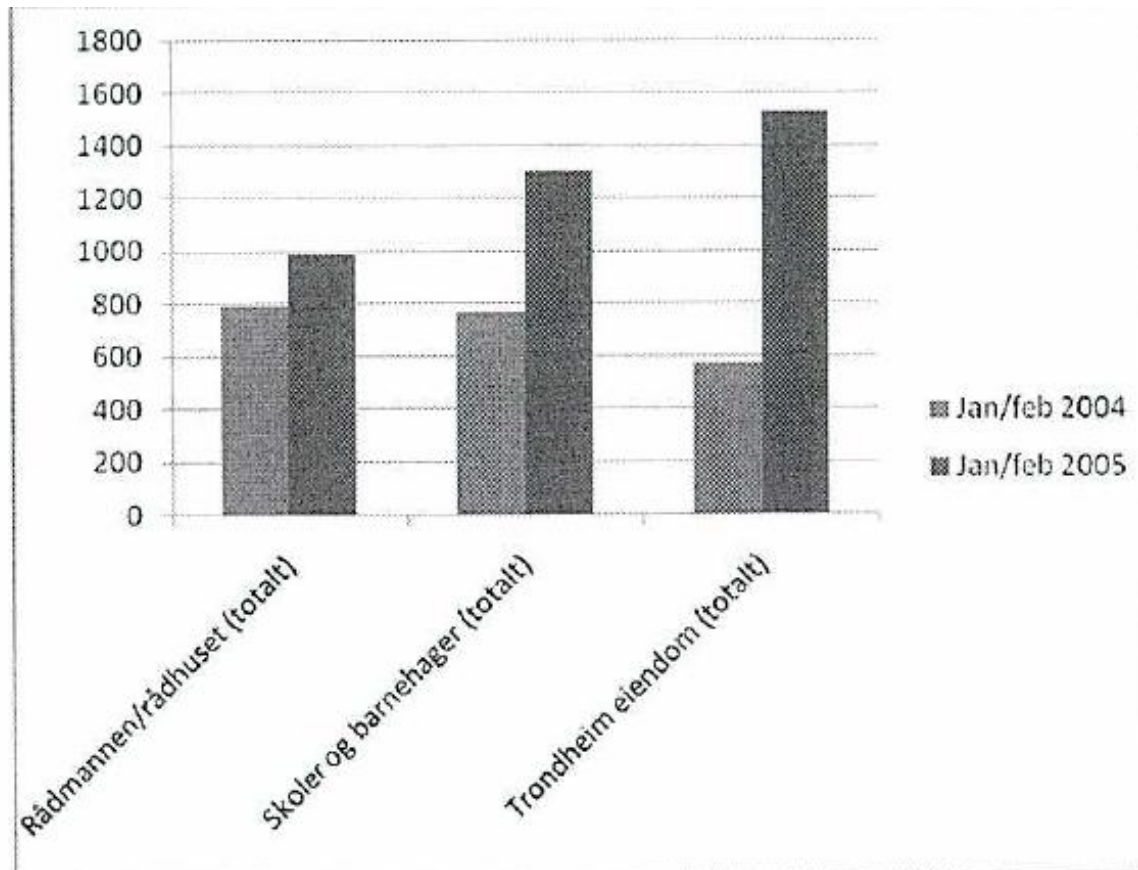


## Post inn via arkivets postmottak

Dette basert på erfaringer fra andre kommuner:

- Økning av antall registrerte arkivverdige dokumenter etter at posten går via sentralarkivet.
- Likelydende rutine og praksis for hele kommunen
- Unngå evt skanner-innkjøp og mellomlagringsproblematikk på skolene.
- Alle skoler og barnehager meldte adresseforandring og informerte ut.





Kilde: Tall fra Trondheim Byarkiv

Figur 2 viser en økning i antall registrerte inngående dokumenter etter at Byarkivet tok over åpning og skanning av post for enhetene. For Rådmannen/rådhuset utgjør økningen 25 prosent, for skoler og barnehager 69 prosent og for Trondheim eiendom 168 prosent.



## Post inn via arkivets postmottak

- Postombringing uten bud har gått veldig greit.
- Arkivverdige post får de opp på skjermen. Reklame osv hentes 1-2 ganger i uka på Rådhuset. Samtidig som post leveres ned.
- Søknad om fri har vi bedt sendes via [post@moss.kommune.no](mailto:post@moss.kommune.no)



## Problemstillinger i innføringen

Svært krevende å innføre skolene

- Mange nye problemstillinger:
  - Tilganger elektronisk og fysisk
  - Hva skal journalføres?
  - Sensitiv informasjon – senere foil
  - Skal arkivet få lese post mellom skole og barnevernet?
  - Aktiv bruk av notater mellom skolene og Rådhuset.



## Sak/arkiv integrasjon fra skole

- Flest mulig arbeidsprosesser på en arbeidsflate.
- Mål om at all arkivverdig dokumentasjon som oppstår i fagsystemet skal arkiveres direkte.
- Ved opprettelse av dokumenter skal det være mulig å velge overføring til sak/arkiv.
- Dokumentliste med journalpostnummer synlig i fagsystemet.
- Likelydende brev/ flettebrev til flere objekter, men individuelle journalposter.
- Opprette elevmapper (saker) automatisk med riktig kodeverk.
- Behov for avklaring pedagogikk vs. forvaltning jmf dokumenttyper og arkivverdi
- Utarbeidet dokumentliste med nødvendige, mulige og ønskelige dokumenter, samt så på arbeidsprosessen rundt disse.



**Moss**

Personalsystem 2 | Dokumentregister | LMS | Noark - Sak/Arkiv | Feide | Active Directory

**Kommuneinfo**

**Kommune:** \* 0104 Moss

**Orgnr:**

**Adresse:** Postboks 175

**Poststed:** 1501 MOSS

**Telefon:** 69248000

**E-post:** post@moss.kommune.no

**Fax:** 69248001

**Skoleår**

**Skoleår:** 2010/2011

**Merknader:**

**Katalog - oppsett**  
**Katalog for loggfiler**  
c:\temp\noark

**Sak/Arkivsystem**  
**System id:**  
Kommune\_Moss

**Noark - Tilgangskoder**

TG kode	Beskrivelse
E1	Elevsaker unndratt offentligheten

**Noark - Saker**

Tittel	Ansvarlig
Generelle elevsaker	

**Noark - Dokumenttyper**

Dok.type	Beskrivelse	Unntatt off
U	Brev til foresatte	<input checked="" type="checkbox"/> U.off

Eksport grunndata | Opprykk | Skolerapport | Personalrapport



Refsnes skole-2010/2011

## Elev: Thomas Ragnarson

Elev ved skole

**Elev**

**Fornavn:** \* Thomas  
**Etternavn:** \* Ragnarson  
**Adresse 1:** Gamle v 3  
**Adresse 2:**  
**Poststed:** 6407 MOLDE  
**Telefon:**  
**Mobil/SMS:**  
**E-post:**  
**Fødselsnr:** \* 120800 12345  
**Født:** 12.08.2000 **Kjønn:** Gutt  
**Startdato:** 15.02.2011  
**Foretrukket språk:** Norsk (bokmål)  
**Badetillatelse:** Ikke besvart

**Skole:** Refsnes skole  
**Årstrinn:** 5  
**Klassegruppe:**  
**Kontaktlærer:** Kolshus, Roar Christoffer  
**Merknader:**

Legg til bilde

Foresatte | Fag | SFO | Meldinger | Dok. | Øko. | Grupper | Frav./Anm. | GSI | Skyss | Info

### Sak/arkiv

Sak id (år)	sekv.nr)	Tittel	Trinn
2006	13066	Elevsak, Ragnarson, Thomas, 12080012345	0

**Dokumenter**

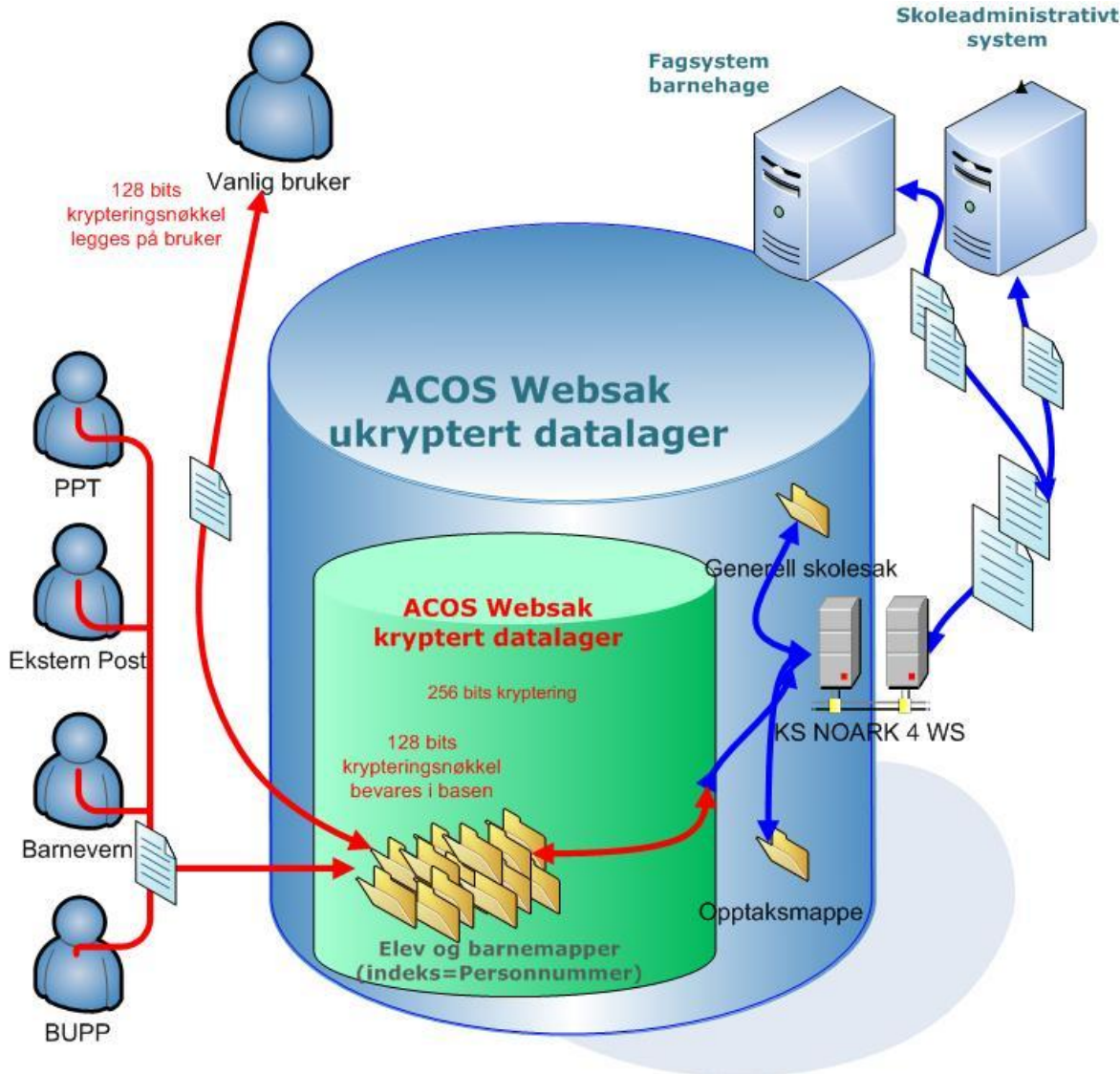
Dato	Innhold	Type	Journpost id	Avsender
15.02.2011	Informasjon om val	Andre dokume	2006/8839	AnneBmi

Historikk



## Hva med sensitiv informasjon?

- Digital arkivering trigger en rekke spørsmål om sikkerhet og behandling av sensitiv info.
- Presentert for Acos krypteringsmodul.
- Gjennomført risikoanalyse som viser at det var fornuftig.
- Modulen presentert for berørte avdelinger.
- Driftsatt høsten 2010







## Sak/Arkiv integrasjon barnehage

- Direkte arkivering av alle søknader og mottaksbekreftelser
- Direkte arkivering av alle tildelingsbrev, samt opprettelse av barnemapper når man takker ja til kommunal plass.
- Utgående skriv, personlige eller i flettebrev, arkiveres i barnets barnemappe
- Styrt via maler og grunninnstillinger i fagsystemet
- Fagsystemet inneholder klassering og graderingskoder.
- Kan dokumentbehandles i fagsystemet uten arkivering



Tittel	Type sak
Opptak Barnehage 2011/2012	Generell kommunesak
Foreldremøter Barnehage 2011/2012	Generell barnehagesak
Informasjon Barnehage Foresatte 2011/2012	Generell barnehagesak

Journalposter   Sak/arkiv informasjon   Saker til sak/arkiv

Velg hvilke journalposter som skal arkiveres i valgt sak

<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om ny plass	<input type="checkbox"/> Svar fra søker: Tar plassen (ny plass)
<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om endring (samme virksomhet)	<input type="checkbox"/> Svar fra søker: Tar plassen (endring)
<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om overføring (annen virksomhet)	<input type="checkbox"/> Svar fra søker: Tar plassen (overføring)
<input checked="" type="checkbox"/> Søknad om oppsigelse	<input checked="" type="checkbox"/> Svar fra søker: Tar ikke plassen

Velg hvilke brev som skal arkiveres i valgt sak

	Mal som brev er basert på	Rapport id	Kategori	
<input checked="" type="checkbox"/>	[MK]Bekreft mottatt søknad	E3	A.Søknad	
<input checked="" type="checkbox"/>	MK Tilbud om plass supplering	E8	BrevJournal	
<input checked="" type="checkbox"/>	[MK]Åvslag hovedopptak	E2	D.Inst. Brev	
<input checked="" type="checkbox"/>	[MK]Åvslag overføring	E13	D.Inst. Brev	
<input checked="" type="checkbox"/>	[MK]Overføringsbrev hoved	E4	D.Inst. Brev	
<input type="checkbox"/>	[MK]...	E12	D.Inst. Brev	



**Barn**

- ██████████
- Søknad nr: 654 (Overført)
- Opphold
  - Ørejordet barnehage 0-5 år 51

F.nr. ██████████ Kjønn Jente

Bor hos Foresatte i husstanden

Adresse ██████████

██████████ MOSS

Kommune 0104 Moss

Distrikt

Nasjon NORGE

Språk NORSK

Merknad  
Nasjon: Norsk, Språk: Norsk

Saksnr 2011 / 661

---

Kommentar

	Dato	Overskrift	Til/Fra	Frist	Fullført	Arkivert
→	02.02.2011	Svar fra søker - Tar plassen.	██████████			5310/2011
←	25.01.2011	Tilbud om plass supplering	██████████			3793/2011
←	14.06.2010	Bekreftelse på mottatt søknad om	██████████			23624/2010
→	14.06.2010	Søknad via internett	██████████			23623/2010



## Deltagelse i utviklingen av integrasjon for skole

- Ønsker og behov innen arkivering fra fagsystemet.
- Overføringsmetode, oversikt og loggføring.
- Dokumenttyper og funksjoner i fagsystemet.
- Muligheter for å sette klassering og graderingskoder i fagsystemets grunnregister tilpasset kommunen.
- Avskjermingsregler
- Teste løsninger i praksis.
- Følge kommunens skrivereregler, eks personnummer og titler.



## ArkivsakID: 11/852

Sakstype  S. dato 08.02.2011 Status B Prosjekt

Sakstittel Barnemappe  
Barnemappe Nina Nilsen

Meny

## Saksansvarlig

Adm.enh. BAHA #

Saksansv WDP

Wenche Dyhr Petersen

## Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet MOS  
Arkivdel BARN  
Klassering  1 PERS 07039956489  
Ny  
Slett

Papirarkiv   
Kassasjon

1. Alle journalposter: 1 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl

**SIKKER SONE**

## JournalpostID: 11/6546 - Dokument nr: 11/852 - 1

Doktype I J.status S Registrert J. dato 08.02.2011 Vedl. 0  
Behype X Svar på # B. dato 07.02.2011 E. dato Papir

Tittel Svar fra søker - Tar plassen.  
Svar fra søker - Tar plassen. Nina Nilsen 070399 56489

Meny

## Tekstdok.

Laq Dok: 0  
Slett  
Flett på ny

Overføring fra fagsystem veldig bra. Men unødvendig dobbel tekst. Skriveregler følges ikke.



**JournalpostID: 10/88 - Dokument nr: 09/7038 - 113**

Doktype	U		J.status	J	Journalført	J.dato	07.01.2010		
Behtype	X		Svar på		#	B.dato	03.01.2010	E.dato	
Tittel	MK Tilbud om plass supplering								
	Nina Nilsen								

Kode for intern mal kommer i tittelfeltet.

Arkivet ønsker ikke unødvendig "rusk" i journalen fra ulike fagsystemer.



Et uttall varianter om fødselsdato og evt personnummer

07.04.71

07.04.1971

070471

070471 17283

07047117283



Visma skole har foreslått en god løsning:

<dd.mm.åå> <xxxxx>

<dd.mm.åååå>

Man kan her velge om man vil ha mellomrom mellom fødselsdato og personnr, og man kan velge om man skal fire siffer i årstall.





## Gevinster med Sak/Arkiv integrasjon

- Gir en redelig og etterrettelig forvaltning.
- Oversikt.
- Dokumentasjonsbevissthet hos ansatte.
- Bevissthet på prosesser.
- Mye mindre flytting av papir.
- Automatisk oppretting av arkivmapper effektivt.
- De store volumene av ensartede dokumenter arkiveres enkelt og effektivt.



## Våre erfaringer

- Arkivmengden har øket betraktelig.
- Skolene fornøyd med digitale elevmapper.
- Skolene kommer oftere med innspill selv i fht arkivering.
- Ikke optimale tilgangsløsninger for lærere.
- Pedagogisk lederdiskusjon om hva som skal betraktes som arkivverdig.
- Krever større enighet i rutiner på tvers av skoler.



## Vår vei videre

- Bedre tilgangsløsninger for lærere og barnehageansatte.
- Øke inngående post på elektronisk format. Det er mye som i dag signeres av foreldre og derfor må skannes.
- Mer kunnskap om muligheter for integrasjon fra andre systemer.
- Jobbe for bedre tilpasninger jmf skriverregler/standarder i fagsystemene.
- Utnytte fagsystemets gode sider ytterligere, samtidig ivareta arkivering.
- Lage innkjøpsrutiner og ikt strategi-planer som tar hensyn til mulige integrasjoner mot sak/arkivsystemet .
- Jobbe for at arkivering ved integrasjon skal bli så fullstendig at vi kan avvikle fagsystemer uten tap av dokumentasjon.



## Tips og råd til andre

- Sett fokus på arkivering ved innkjøp av fagsystemer.
- Still krav til leverandører om fleksibilitet, skrivereregler osv.
- God kartlegging/avklaring av dokumentering og saksflyt i egen kommune.
- Skole bør vurdere enkelte krav til kommunikasjonsform for egne brukere.
- Rutineavklaring i organisasjonen før man starter, og krav om at de følges.
- Nødvendig samarbeid mellom fagområde, arkiv og IT-avdeling
- Bruk god tid på planlegging av innføringsprosessen.
- Et skikkelig prosjekt for arkivet i seg selv
- Supportvakt på arkivet, og mulighet til å hjelpe og vise på skjerm



# Takk for oss!

Ta gjerne kontakt ved spørsmål

Rita Lynghaug

Arkivleder

[rita.lynghaug@moss.kommune.no](mailto:rita.lynghaug@moss.kommune.no)

Jon Olsen

IKT-koordinator skole

[jon.olsen@moss.kommune.no](mailto:jon.olsen@moss.kommune.no)