

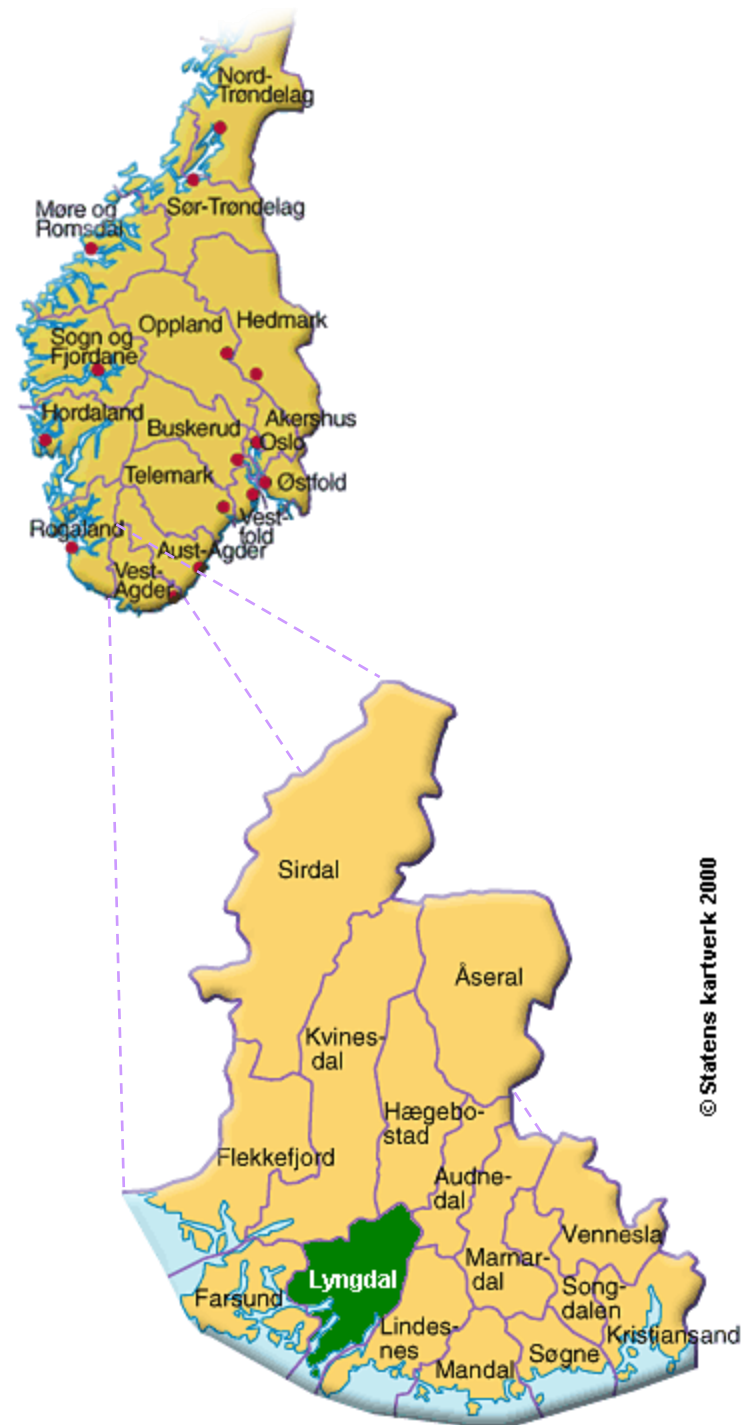
”Erfaringer/betraktninger rundt fagsystemer i forhold til NOARK-standarden og arkiv”

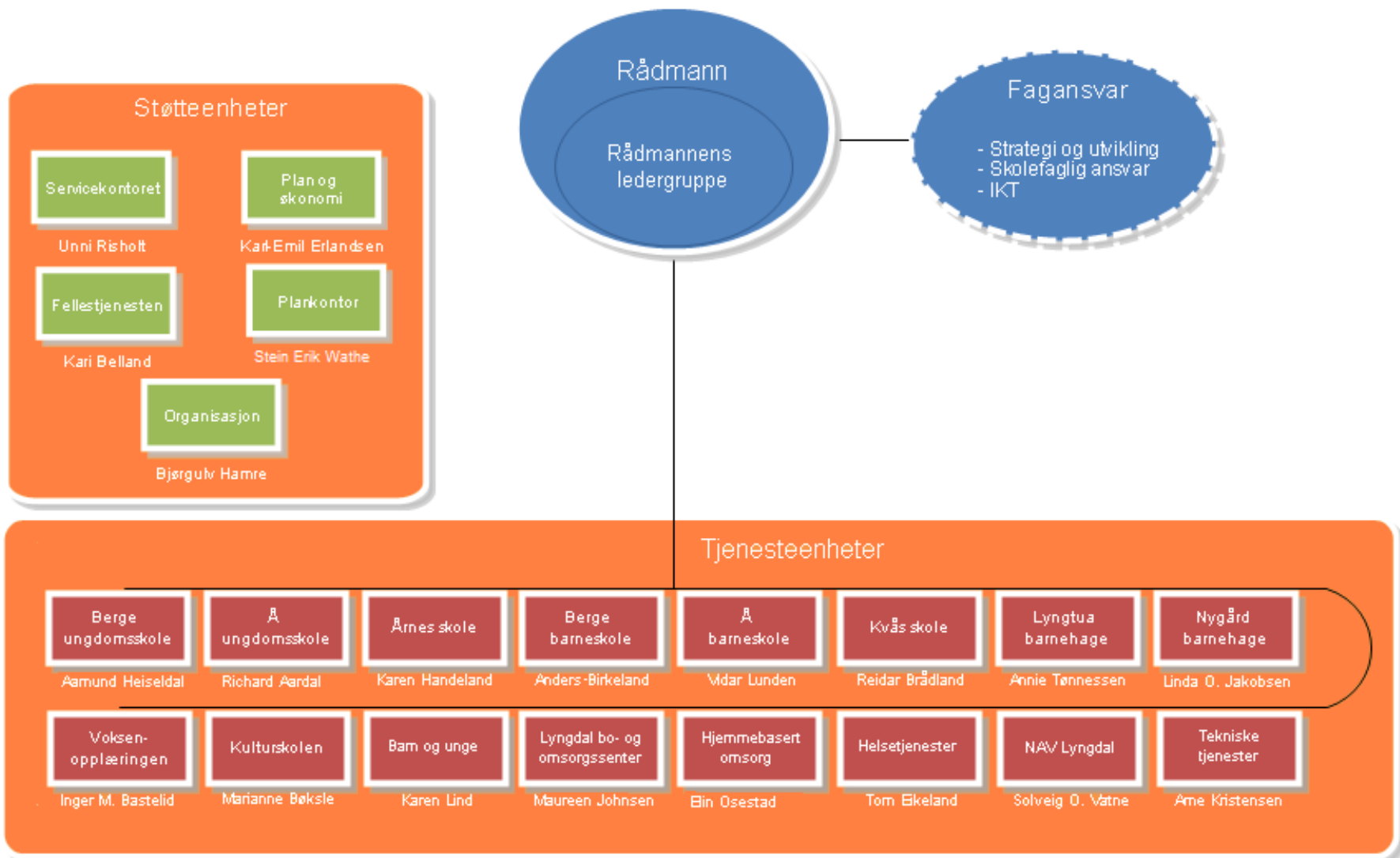
**Rådmann Evy-Anni Evensen
Lyngdal kommune**

Oslo, 16. februar 2011

Lyngdal kommune

- 7800 innbyggere vi vokser stadig!!!
- ca. 450 årsverk/660 ansatte
- Budsjett ca 400 mill
- Ny organisasjonsstruktur 2008
 - 16 tjenesteenheter
 - 5 støtteenheter
 - Strategisk satsning på skole og IKT
 - 1. kommune i Norge med fullelektronisk sak/arkivløsning
 - Ca. 60 fagsystemer





Noark 5

- "Det er mange årsaker til at arbeidet med Noark 5 ble påbegynt, men en av de viktigste faktorene var et sterkt påtrykk både fra forvaltningen og leverandørene for å få til gode løsninger for integreringen mellom Noark-baserte system og fagsystem."



Juridiske rammer

- En rekke lover og forskrifter som regulerer og påvirker arkivarbeidet, og som viser kompleksiteten i dette arbeidet. Det krever kompetanse i forvaltningen.
- Her er et utkast av myndighetskrav som kommunens administrasjon må ha kunnskap omkring for å sikre nødvendige krav til arkivløsning:



Lover og forskrifter

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiver
- Forvaltningsloven
- eForvaltningsforskriften
- Offentleglova
- Personopplysningsloven
- Personopplysningsforskriften
- Esignaturforskriften
- Sikkerhetsloven
- Beskyttelsesinstruksen



Arkiv og e-forvaltning

- Arkiv er en forutsetning for god e-forvaltning:
 - Innsyn og troverdighet
 - Autentisitet over tid må garanteres
 - Elektroniske dokumenter må bevares fysisk og teknisk over tid
 - Elektroniske dokumenter må kunne gjenfinnes og tilgjengeliggjøres



Samhandling

- Tjenesteorientert arkitektur
- Semantisk interoperabilitet
- Standardisering
- Husker man å tenke arkiv?



Arkiv og saksbehandling

- Har kompetansebehovet i forhold til arkiv endret seg ved utvikling av elektroniske løsninger?
- Fra utelukkende fysiske arkiv til fullelektronisk hovedsak/arkiv system.
- En rekke fagsystemer som p.t. ikke oppfyller Noark krav.



Kommunens rolle

- De fleste kommuner har hyllevareløsninger. Hvordan sikrer vi oss gode løsninger som tilfredsstillter MÅ og BØR krav ved anskaffelse?
- Hva med Noark 4 løsningene som vi har? Her er krav om at Noark 5 skal være bakoverkompatibel med Noark 4 - migrere arkiver fra systemer basert på gammel standard til ny. Har vi kompetanse til å sikre dette?

Kommunens ansvar i forhold til godkjenning



- Riksarkivaren godkjenner Noark løsninger.
 - 4 trinn til endelig godkjenning:
 1. Egenerklæringsskjema (Leverandør)
 2. Demo for Riksarkivaren (Leverandør)
 3. Test og godkjenning av produsert uttrekk er utført av Riksarkivaren.
- Midlertidig godkjenning
4. Før endelig godkjenning - test og godkjenning av uttrekk fra et reelt produksjonsmiljø (kommunen) utført av Riksarkivaren. Uttrekket kan produseres av leverandør eller kommunen med Riksarkivets personal til stede. Produksjon i minst 6. mnd.



Fra Noark 4 til Noark 5

- Vi kan oppgradere uten å foreta uttrekk, men hva hvis ikke uttrekket blir godkjent?
- Hvordan kan vi sikre at kommunen ikke blir sittende igjen som svarteper?
- Hvordan sikrer vi gode arkivløsninger på både åpen og sikker sone?
- Hvordan sikrer vi at kommunene blir gode bestillere av nye systemer i forhold til arkiv?

Dokumentfangst

- I en tid der informasjonsflyten ikke er strømlinjeformet - kanalene er mange - en utfordring å sikre dokumentfangsten.



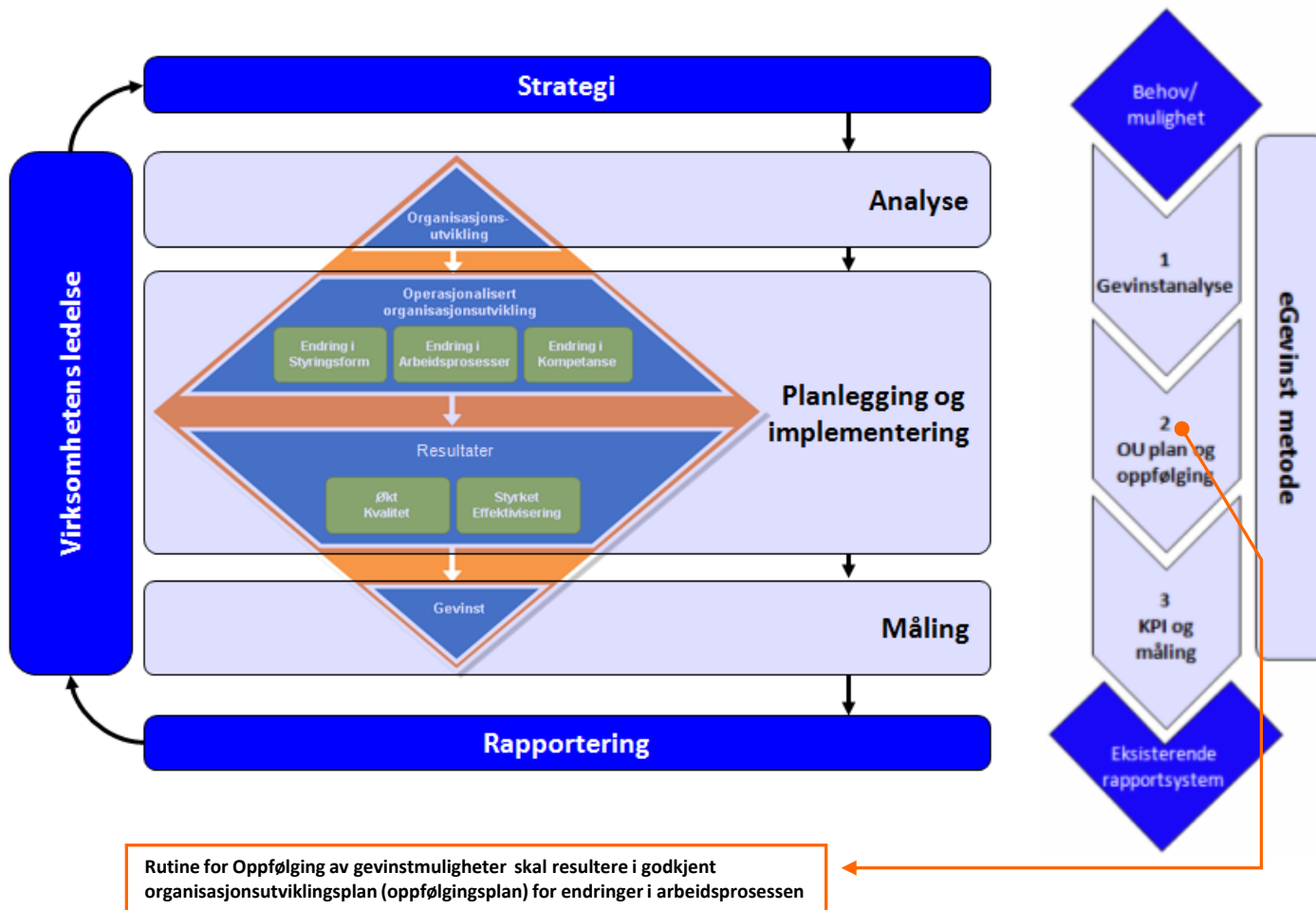
- Kan fokus på prosesser være nyttig?
- Lyngdal kommune arbeid med eGevinst



Endring og gevinst

- Organisasjonsutvikling gjennom endringer i
 - Styringsform
 - Arbeidsprosesser
 - Kompetanse
- En strukturert organisasjonsutvikling kan resultere i
 - Økt Kvalitet
 - Styrket effektivisering

"Lyngdalsmodellen"



eGevinstanalyse



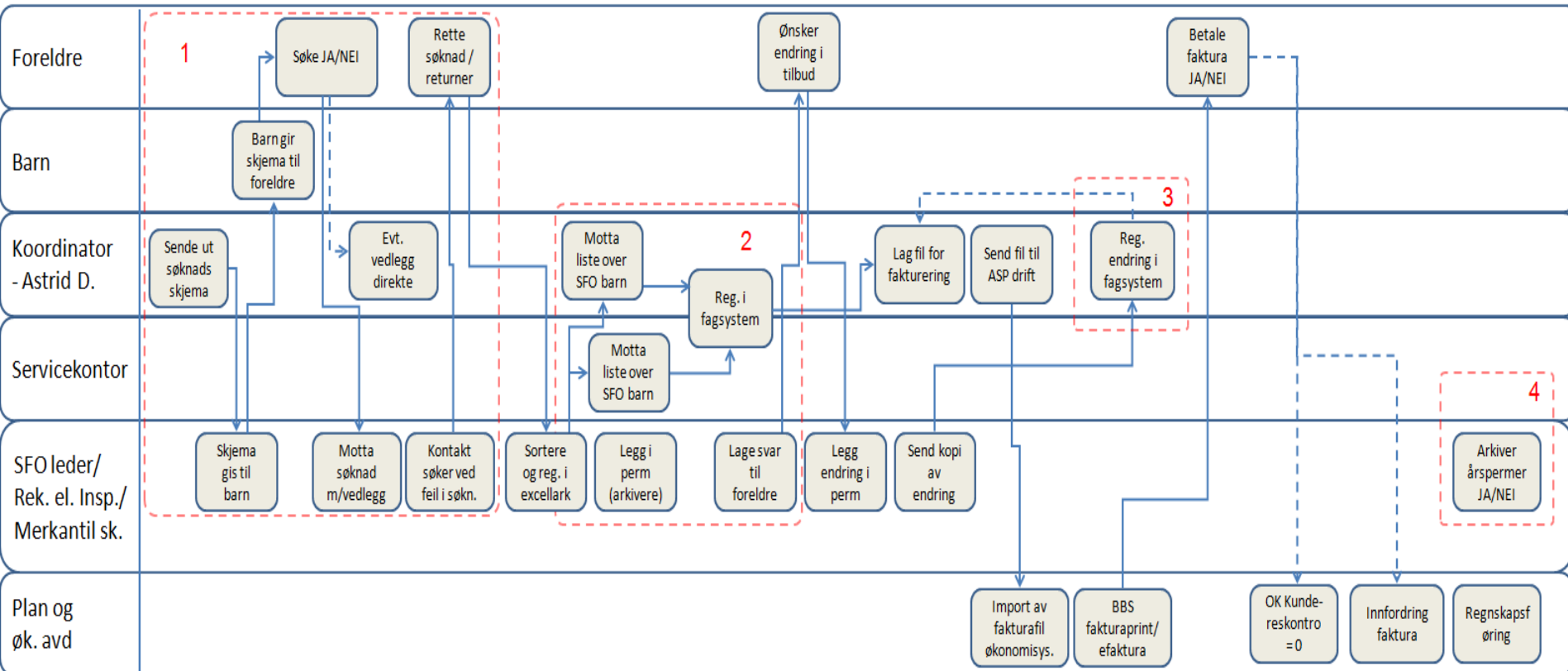
Verktøykasse:

- Prosessmodellering: Fokus på arbeidsprosesser - datafangst blir synliggjort
- Interessentanalyse
- Målanalyse

Prosessmodell før SFO

SFO – Nå situasjon - Administrasjon og fakturering

Papir skjema, kopier av endringer flere steder, manuelt oppsett svarbrev og tilbudslister, varierende arkiveringsrutiner

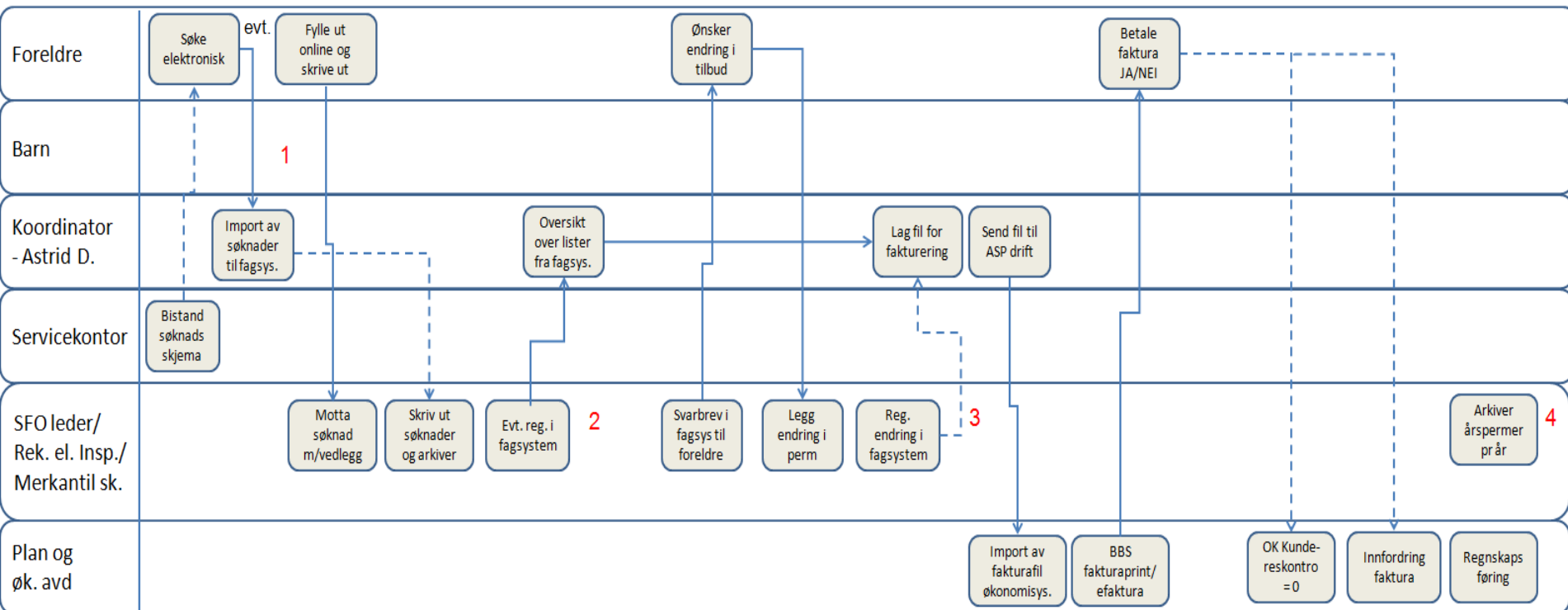


Prosesmodell fremtid SFO



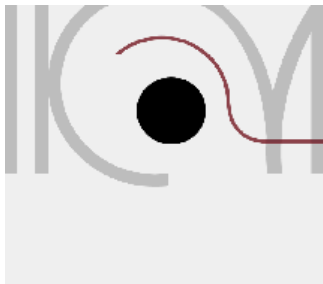
SFO – Mulig fremtidssituasjon - Administrasjon og fakturering

Elektroniske skjema, tjenesteenhetene eier arkiv og endringer, automatiske tilbudslister og svarbrevmaler, enhetlig arkiveringsrutiner forankret i tjenesteenhetene



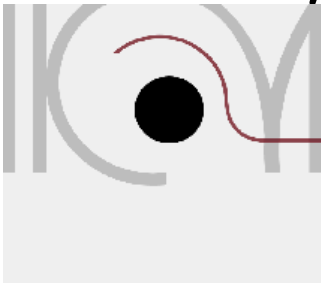
IKA og anskaffelse

- Hvilken rolle spiller kommunal arkiv institusjoner ved anskaffelse av nye løsninger som fagsystem og publikumsløsninger?
- Innhente kompetanse på et forstudiestadium, vil forhold med krav til ny løsning og avlevering bli en del av prosjektet og gi en samlet sett bedre løsning.



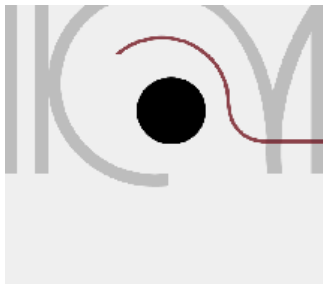
Eksempel 2:

- Lister barnevern etter verstkommunemodellen:
 - Fokus på arbeidsprosesser og arkiv
 - IKAVA invitert med i prosessen og kommunene fikk nødvendig bistand i forhold til avslutning av arkiv i samarbeidskommunene, avlevering av utfaset fagsystem og rutiner for nytt arkiv både fysisk og elektronisk (venter på Noark 5 kjerne)



Eksempel 3:

- NAV:
 - Tilgang etter tjenlig behov på tvers av forvaltningsnivå
 - Organisering av fysisk arkiv
 - Fortsatt arkivansvar delt statlig og kommunalt
 - Rådføring med IKAVA i forhold til lovforståelse og avklaringer





Oppsummering

- Med Noark 5 ser vi lys i tunnelen for å få kommunale arkiv elektroniske i full skala.
- Kommunene kan tjene på å gå sammen om å stille krav til leverandør - finne en løsning sammen med dem omkring godkjenning slik at løsningen blir god for alle parter og verdifull informasjon blir ivare tatt.
- Standardisert utvekslingsformat en ny viktig milepæl.



Lyngdal kommune

vi vil - vi våger

Våre verdier:

Løsningsorientert og handlekraftig

Utviklingsorientert og nyskapende

Forutsigbare og kvalitetsbevisste

Åpne og samspillsorienterte