



NÆRINGS- OG HANDELSDEPARTEMENTET

Når integrasjon ikke er mulig – dokumentfangst fra eksterne databaser

Seniorrådgiver Jørn Holen, NHD

Norsk Arkivråds høstseminar, 24 oktober 2013



Dokumentfangst – en håpløs oppgave?



Nye utfordringer knyttet til forsendelse og mottak av dokumenter



- *Krav om raskere, mer miljøvennlig og sikrere distribusjon av dokumenter fører til nye løsninger*
- *Siden e-post er et usikkert medium blir databaser/portaler oftere valgt som en løsning*
- *Hovedfokus har vært på håndtering av e-post og SMS og databaser "dukket opp" tilfeldig - som oftest for sent...*

Konsekvens?

- *Korrespondansen skjer alle andre steder enn via tradisjonell post/postmottak*
- *Saker og dokumenter kommer ikke lenger til arkivet(?)*
- *Arkivet må på "jakt" og finne dokumentene*



Hvorfor er det viktig?

- *Lovverk*
 - *Arkivlova*
 - *Forvaltningsloven*
 - *Offentleglova*
 - *+ tilhørende forskrifter*
- *Dokumentasjonsplikt*
 - *Journalføringsplikt*
 - *Arkiveringsplikt*

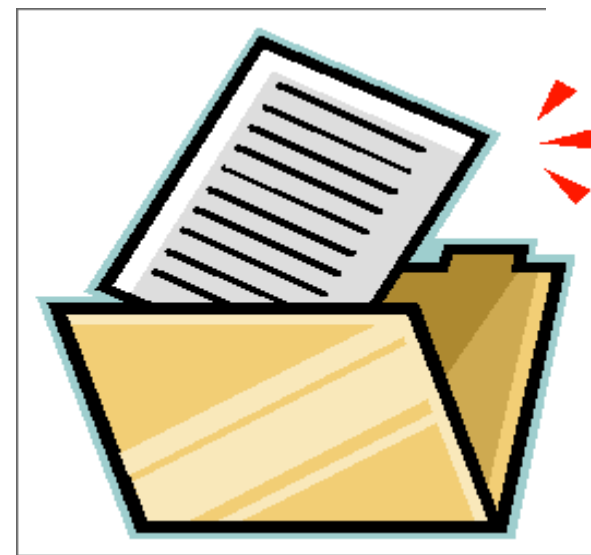


Journalføringsplikten, (arkivforskriften § 2-6, offentlighetsloven §4)

Tre kriterier skal være oppfylt:

- *Det må regnes som et saksdokument for departementet*
- *Det må være et inn- eller utgående brev*
- *Det må være gjenstand for saksbehandling OG har verdi som informasjon*

Journalføring skal skje fortløpende (daglig)



Arkiveringsplikten

Går lengre enn journalføringsplikten:

- *Det må regnes som et saksdokument for departementet*
- *Det må være et inn- eller utgående brev*
- *Det må være gjenstand for saksbehandling ELLER har verdi som informasjon*



Hva leter vi etter?

➤ *Dokumenter:*

Arkivlova § 2 bokstav a:

“ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring”



SISTE INNSPILL

Avid Tunholt - Autorisert
Regnskapsfører

Overgang fra Altinn I til Altinn II

Theo Jordahl

Selvangivelse - små
næringsdrivende grundere

Avid Tunholt - Autorisert
Regnskapsfører

Lavere bedrifts-skatt og
grense for avskrivning.

Leif Salve Håkedal

Hvor finner vi dokumentene?

- *Internasjonale databaser (NATO, ESA, EØS mfl)*
- *Nasjonale databaser(?)*
- *Dokumentportaler*
- *Interaktive internettsider (Blogger, Facebook, Twitter osv.)*
- *Nettsider m/kontaktpunkt*
- *Samarbeidsrom etablert i "Skyen" / Sharepointsider (med eksterne aktører)*

Kontrollspørsmål du må stille

- *Hvem eier informasjonen?*
 - *Avleveringsplikt?*
- *Hva skal dokumenteres?*
 - *Journalføringsplikt?*
 - *Arkiveringsplikt?*
 - *Gjenstand for saksbehandling*
 - *Verdi som dokumentasjon*



Praktisk håndtering

- *Avklaringer må gjøres i forhold til:*
 - *Hvem har ansvaret for å "hente" dokumentene, arkivet eller saksbehandler?*
 - *Praktisk informasjon – denne må komme arkivet i hende (innloggingsinfo, passord mv)*
 - *Kurs og opplæring i håndtering*



Eksempler på databaser:

ESA-portalen:



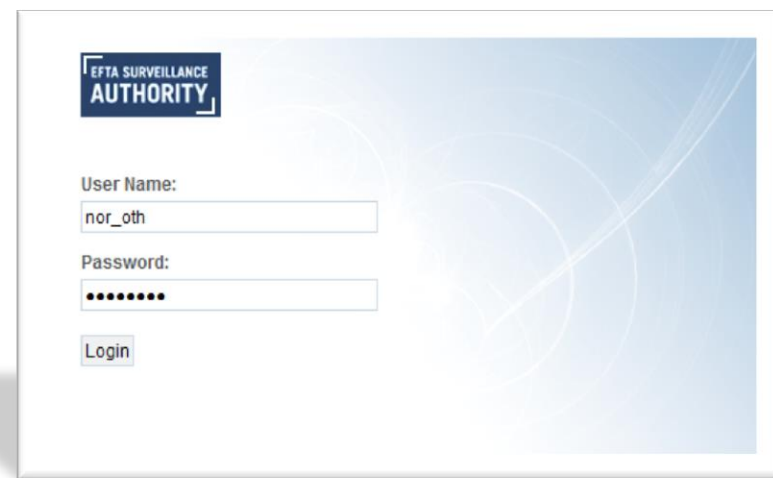
- *EFTAs overvåkingsorgans database for utveksling av dokumenter*
- *Dokumenter lastes opp i basen og relevant myndighet varsles ved hjelp av e-post (postmottak)*
- *Dokumenter lastes både opp og ned (toveis kommunikasjon)*

ESA-portalen:



- *Arkivet i NHD ble oppmerksomme på databasen og tok kontakt med fagavdeling*
- *Arkivet ble involvert tidlig og arbeidsfordeling mellom arkiv og fagavdeling ble avklart*
- *Relevant praktisk informasjon som brukernavn og passord kom arkivet i hende*
- *Situasjon i dag: Arkivet inviteres på kurs i regi av EFTAs overvåkingsorgan i håndtering av basen*

Arkivets oppgaver:



- *Arkivet får varsel via e-post som inneholder både "Event-nr" og "Case-nr" for identifisering*
- *Innlogging og nedlasting av dokument til lokal server*
- *Dokumentet fordeles til mappe på postmottak, og gjøres tilgjengelig for arkivarene for journalføring*

Eksempel på Internettside og kontaktpunkt:

ENKLERE REGLER.no

- *Internettside under NHD med formål å gi offentligheten muligheten til å spille inn ulike forenklingstiltak*
- *Arkivet fanget opp informasjon om opprettelse av siden i internt notat og tok kontakt med fagavdeling*
- *Arbeidsfordeling ble avklart med fagavdeling*
- *Kontaktpunktet på nettsiden ble satt opp med videresending til postmottak@nhd.no*

ENKLERE REGLER.no

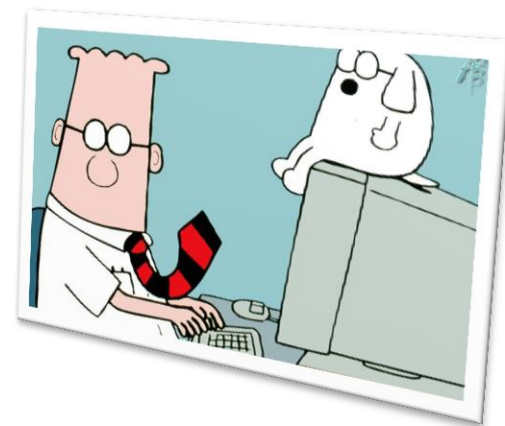
- *Arkivet journalførte nettsiden samme dag den ble lansert (som dokument 1 i saken)*
- *E-postene som videresendes til postmottak fra nettsiden håndteres av arkivet*
- *Innspillene journalføres på fagavdeling*
- *Fagavdelingen koordinerer innspill og sender svar ut*
- *Arkivet orienteres om ev. endringer på nettsiden for vurdering ift arkiveringsplikt*

Hvordan jobber vi i NHD?

- *Arkivet følger tett opp mot avdelingene (veiledning, bistand og bevisstgjøring av arkivvett, regelverk og rutiner mv)*
- *“Alle” kan kontaktes, ingen terskler*
- *Ekstra kvalitetssikring gir større sjanse for å fange opp informasjon om databaser*
- *Ansvar for IKT ligger i fagteamet og gir oss kontroll på opprettelse av nye kontaktpunkt (disse må godkjennes av oss)*

Suksesskriterier:

- *Den "pro-aktive" arkivaren - tidlig involvering og en aktiv rolle*
- *Saksbehandlere og ledere må få informasjon fra arkivene om viktigheten av riktig dokumentasjon, lovverk mv.*
 - *Veiledning og opplæring må prioriteres (generelt om arkiv, journalføringsplikt og arkiveringsplikt)*
- *Mye av informasjonen ligger i interne dokumenter, arkivaren må være "på vakt"*
 - *Kvalitetssikring*
- *Ledelsesforankring*
- *Samordning av arkiv og IKT gir gevinst*



Systematisk jobbing gir resultater!!

- *Takk for oppmerksomheten og lykke til med arbeidet!*

