

# ARKIVPLAN FOR GJØVIK KOMMUNE

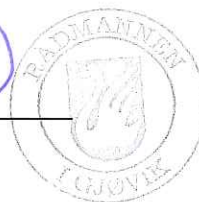
REVIDERT UTGAVE DESEMBER 2006

ARKIVPLANEN ER GODKJENT AV :

Gjøvik, 2/1 - 2007

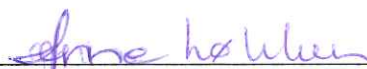


Trond Lesjø  
Rådmann



ANSVARLIG FOR ARKIVPLANEN :

Gjøvik, 31/12 - 2006



Anne Løkken  
Arkivleder

Arkivplanen fra desember 2005 gjelder, med følgende endringer utført i 2006 :

### **3.2.2 Rutiner for inngående og utgående e-post**

Ansvarlige i sekretariatet har nå tilgang til e-postmottaket fra sin egen pc. Det er en fast person som har ansvaret for postmottaket, men med flere back-up ved fravær.

### **3.4 Regler for offentlighetsvurdering av post**

Rutinen er nå slik at dersom arkivpersonalet er usikker på om et inngående dokument skal unntas fra offentlighet eller ikke, tar de direkte telefonkontakt med saksbehandler. Er ikke saksbehandler å treffe, unntar de det inngående dokumentet med graderingskode XX – midlertidig sperret. Saksbehandler er da ansvarlig for å offentliggjøre dokumentet snarest mulig, og senest innen 14 dager. Etter 14 dager blir dokumentet automatisk offentlig dersom ikke saksbehandler har satt på en hjemmel ut i fra offentlighetsloven.

### **3.5 Rutiner i forhold til presse og publikum**

Fom januar 2006 legges våre offentlig postjournaler ut på internett via modulen *publikum* i K2000. Det er de inngående og de utgående dokumenter som gjøres tilgjengelig via en rapport/liste. Foreløpig er det bare denne rapporten som er tilgjengelig for publikum, de elektroniske dokumentene bak selve registreringen er ikke lagt ut. Det er arkivleder som er ansvarlig for å legge ut postjournalene på internett. Hun har to ansatte i sekretariatet som er hennes back-up ved fravær. Ved forespørsel om innsyn må publikum fortsatt sende en henvendelse til : postmottak @gjovik.kommune.no. Saksbehandler er ansvarlig for å fakse dokumentene til pressen, dersom innsyn gis.

### **3.6 Rutiner ved arkivering**

Nytt pkt :

- I politiske saker, hvor saksark. MOT (utvalgsmøte) er brukt i saksbildet : papiret blir ikke arkivert i disse sakene, sakene avsluttes uten emnekode. Dette pga at dokumentene (teksten) er flettet inn i andre politiske saker, og vil bli arkivert der.

#### **3.6.2 Periodisering**

Arkivskille og ny arkivperiode utsettes på ubestemt tidspunkt. Dette pga arkivleders planer om overgang til fullelektronisk arkiv + installering av ny versjon av K2000eSak vinter/vår 2007.

#### **4.3.1.3 Arkivdepot**

Det er i løpet av året satt i gang en prosess fra Statsarkivet på Hamar, hvor de tilbyr kommunene i Oppland og Hedmark å inngå en IKA-avtale (InterKommunaltArkiv). Iflg. Rådmann Trond Lesjø foregår det også et samarbeid, på Rådmannsnivå, i våre nærliggende kommuner. Det er ikke gitt noe svar til Statsarkivet fra Gjøvik sin side. Høsten 2006 hadde arkivleder besøk av 2 ansatte fra Fylkesarkivet i Oppland, hvor fjernarkivet i kjelleren ble gjennomgått. Det finnes mye gammelt arkivverdig materialet i fjernarkivet, og arkivleder ønsker å avlevere materiale som er over 25 år gammel. Et tilbud om avlevering er mottatt fra Fylkesarkivet, men det er ikke gitt noe svar tilbake til de.

#### 4.4 Datasikkerhet

Uke 49 oppsto en oracle-feil i K2000eSak. Pga dette ble systemet gjort utilgjengelig for brukerne fom mandag 04.12 tom fredag 08.12.2006. IKT-avd. har hele uken jobbet sammen med ekspertise på Oracle og K2000, og dataene som var korrupte er funnet igjen. Erfaringen etter denne feilen er at IKT plattformen i kommunen (bl.a. lagringskapasiteten) er noe svak etter arkivleders syn.

Uke 51 oppsto på ny en feil med web-versjonen *eSak*. Feilen ligger i at opplysningene som ligger i K2000 ikke finnes søkbare i eSak. Ved bruk av eSak får saksbehandler en masse feilmeldinger. IKT-avd. jobbet sammen med leverandøren EDB for å finne en løsning på feilen. eSak fungerte igjen 27.12.2006.

#### 5.3 Noark 4

Samme som pkt. 3.6.2

#### 5.5 Arkivoversikt arkivdeler/fagarkivet f.o.m. 01.01.2004

- *Virksomhetsområde Arealbruk og utvikling* : Arkivdel Byggesak

Våren 2005 startet man et samarbeid med firmaet Geomatikk i Trondheim. Alle byggesaker (unntak historiske saker) er nå skannet inn i fagsystemet BraBar og er tilgjengelig for lesing/søk i BraArkiv. F.o.m november startet sekretariatet opp med å skanne byggesaker i BraBar. Kategorisering blir i K2000eSak utført på samme måte som i BraBar, men dokumentene blir ikke skannet inn i K2000 pga for dårlig lagringskapasitet.

Byggesaksavdelingen har kjøpt inn en A3 fargeskanner og en A0 skanner, som er plassert i sekretariatet sammen med en frittstående pc. Her registrerer og skanner sekretariatet byggesaker. Byggesakene blir overført elektronisk til Geomatikk, som sørger for å gjøre dem tilgjengelige for lesing i BraArkiv.

Papirarkivet Byggesak er nå fysisk plassert i egen reol i sentralarkivet. Det er fortsatt bare ansatte i sekretariatet som har tilgang her.

Vedlegg : Statusrapport pr. desember 2006 for prosjekt elektronisk byggesaksbehandling.

- *Virksomhetsområde Teknisk Drift* : Arkivdel Brann

Arkivleder har hatt to møter med saksbehandlerne på Brannstasjonen, referat er skrevet i K2000eSak (04/03306).

F.o.m. september startet sekretariatet opp med å skanne inngående post til brannstasjonen. Papiroriginalen sendes fortsatt dem via internposten, da de fortsatt har sitt eget papirarkiv hos seg. Planene til arkivleder er at når brannstasjonen skal flytte på seg til Stampeveien, vil arkivdel Brann avsluttes og ny arkivdel opprettes. Da vil arkivleder starte opp med full-elektronisk arkivdel Brann. Det er ingen betenkeligheter hos saksbehandlerne på brannstasjonen vedr. arkivleders planer.

F.o.m oktober startet sekretariatet opp med å skanne inngående svar på tilsynsrapporter til feiervesenet. Feiervesenet ligger innunder arkivdel Brann. Papiroriginalen blir sendt feiervesenet, og de arkiverer disse i en ringperm. Disse papirene vil bli arkivert i arkivdel Brann den dagen arkivdelen avsluttes og ny arkivdel opprettes.

- *Gjøvik Forliksråd :*

Fom 1.januar 2006 er Forliksrådet organisert under staten og Politiet. Etter retningslinjer fra departementet ble papirarkivet til Forliksrådet pakket og flyttet 1.kvartal 2006 til Vestoppland Politidistrikt. Arbeidet ble utført av arkivleder og lærling i sekretariatet. Materiale som er flyttet er journaler, dommer og forliksklager f.o.m. året 1996 tom året 2005. Vestoppland Politidistrikt har overtatt arkivansvaret for dette materiale. Arkivleder har også avlevert følgende materiale til Statsarkivet i Hamar :

- o journaler for årene 1984 – 1993 (innbundet iflg. regelverket)
- o dommer for årene 1983 – 1995 (innbundet iflg. regelverket)
- o forliksklager for året 1990

- *Personalarkivet :*

Fom 1.januar 2006 ble mappene for ansatte som har sluttet i kommunen før 2006 avsluttet. Mappene ble fysisk flyttet til arkivrom under sekretariatet. De er arkivert i bokser sortert på etternavn. Kassasjon foretas ikke. Nytt sluttet-arkiv er opprettet hos personalavdelingen, og det inneholder personer som slutter etter 1.januar 2006. Tab Quick mapper er tatt i bruk. Avleverte personalmapper fra de ytre enhetene (foreløpig omsorgssentrene), blir arkivert i disse arkivene.

- *Arkivserien Transporttjeneste(TT-ordning) :*

Dette tjenesten er nå flyttet fra Vo Velferd til Vo Helse og omsorg v/omsorgstjenestens tildelingskontor. Søknadene blir journalført i fagsystemet Gerika.

- *Arkivserien Ungdomskontoret :*

Det ble 1.januar 2005 opprettet en egen arkivdel (U-KTR) for ungdomskontoret, etter ønske fra leder for ung-ktr og Vo-leder Barn og Familie. Arkivleder ser at de ansatte på ung-ktr ikke er noen flittige brukere av K2000eSak; mulig pga at de har et fagsystem selv de registrerer opplysninger inn i. Ungdomskontoret har høsten 2006 fått ansatt en ny leder, og hun ønsker å få orden på post-rutinene for dem. Det er avtalt et møte mellom arkivleder, leder ung-ktr og Vo-leder Barn og familie i januar 2007

## 5.6 Arkivansvarlig arkivdelene

*Arkivdel :*

BOL  
ELEV  
PERSARK  
BRANN

*Arkivansvarlig :*

Tove Tørmoen  
Ingun Øwre  
Merethe Tøftum  
Jan Tore Karlsen

## 5.7 Journalførende enhet

Kommunen har siden sentralisering av arkivtjenesten (2003) hatt en journalførende enhet : SEN. Siden desember har det blitt opprettet en til : OMS. Denne gjelder for kontoransatte på omsorgssentrene i VO Helse og omsorg.

## 5.8 Omsorgssentrene

Arkivleder og arkivansvarlig hos personalseksjonen har i løpet av våren og høsten gjennomført besøk hos omsorgssentrene tilhørende Vo Helse- og omsorg. Årsaken til besøkene er at det ønskes innført nye og like post/arkiveringsrutiner hos de kontoransatte på sentrene.

Vedlagt : Rapport arkivgjennomgang omsorgssentrene.

Det ble bestemt at fom uke 51 skal de kontoransatte på omsorgssentrene begynne å registrere post inn og ut i K2000eSak. Arkivleder har i uke 50 gjennomført opplæring av de kontoransatte i K2000. Ansvarlig hos omsorgssentrene er Solveig Skottene.

### **5.9 Avlevering**

Følgende har avlevert til Rådhuset i 2006 :

- Biri omsorgssenter - pasientjournaler for 1995 + sluttede ansatte
- Snertingdal omsorgssenter – sluttede ansatte
- Åslundmarka bo og servicesenter – pasientjournaler 1994 og 1995 + sluttede ansatte
- Nordbyen omsorgssenter – pasientjournaler for 1994 og 1995
- Kirkeby felleskjøkken og vaskeri – personalmapper + sluttede ansatte

### **Vedlegg**

- Statusrapport pr. desember 2006 for prosjekt elektronisk byggesaksbehandling
- Rapport arkivgjennomgang omsorgssentrene

# Prosjekt elektronisk byggesaksbehandling i Gjøvik kommune



## Prosjektbeskrivelse og statusrapport med fremdriftsplan

---

Statusrapport og fremdriftsplan Prosjekt elektronisk byggesaksbehandling i Gjøvik kommune  
Prosjektleder: Nina Jeanette Hansebråten

Dato : 01.12.2006

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b> .....	<b>3</b>
1.1	BAKGRUNN.....	3
1.2	PROSJEKTMÅL .....	3
1.3	ORGANISERING .....	3
1.4	BUDSJETT OG PRISER .....	4
1.5	BRUKERE.....	4
1.6	STØTTEFUNKSJONER.....	4
1.7	SAMARBEID OG STORDRIFTSFORDELER .....	5
<b>2</b>	<b>BRUK AV EKSISTERENDE DATABASE</b> .....	<b>5</b>
2.1	BEHOLDE DATA I BRAARKIV HOS GEOMATIKK.....	5
2.2	INSTALLERE BRAARKIV HOS KOMMUNEN INNEN 1/7-2007 .....	6
2.3	RYDDING OG SKANNING AV ARKIVER .....	6
2.4	AKSEPTANSE AV SKANNEDE DOKUMENTER FREM TIL 15.03.2006 MED MER. ....	7
2.4	AJOURHOLD OG REDIGERING AV BRAARKIV.....	8
2.5	BYGNINGSNUMMER .....	8
<b>3</b>	<b>SKANNING</b> .....	<b>8</b>
3.1	A3 SKANNER, A0 SKANNER OG STREKKODESKRIVER.....	9
3.2	OPPSTART AV SKANNING INNKOMMENDE POST PR 01.11.2006 I SEKRETARIATET.....	9
<b>4</b>	<b>NYTT LAGRINGSSYSTEM</b> .....	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>NY ARBEIDSDELING</b> .....	<b>11</b>
5.1	SEKRETARIATET .....	12
5.2	BYGGESAKS-AVDELINGEN.....	12
5.3	OPPMÅLINGS-AVDELINGEN .....	13
5.4	PROGRAMVARE KART .....	14
5.5	ANDRE ARKIVER SOM KAN/BØR SKANNES OG LAGRES I BRAARKIV .....	14
<b>6</b>	<b>BUDSJETT PR. 12.10.2006</b> .....	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>FREMDRIFTSPLAN PR. 01.12.2006</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>FORSENDELSESPLAN TIL SKANNING HOS GEOMATIKK PR. 08.11.2006</b> .....	<b>19</b>

---

# 1 INNLEDNING

---

## 1.1 Bakgrunn

Eiendomsskatteprosjektet 2005-06 i Gjøvik kommune sto for en gjennomgang og registrering av GAB-data i B-delen før omtaksering og beregning av nytt grunnlag for utskriving av eiendomsskatt i kommunen.

Størstedelen av det historiske byggesaksarkivet inkludert målebrev ble ryddet og digitalisert gjennom eiendomsskatteprosjektet. Dataene ble lagt i databasen braArkiv levert av Geomatikk i Trondheim.

Som følge av digitaliseringen av det historiske byggesaksarkivet så oppsto behovet for å få på plass rutine for å ivareta nye innkommende byggesaker.

01.11.2006 startet sekretariatet i kommunen med skanning av innkommende byggesaker i K2000 og braBar (produksjonsløype for definering av dokumenttyper, disse får strekkode og skannes).

Kommunen har også Byggsøk programmet, hvor kunder på byggesaksavdelingen kan sende inn sine søknader digitalt.

Denne rapporten tar for seg hvilke tiltak som har blitt utført og som videre må settes i verk for å opprettholde datakvalitet og legge til rette for fulldigital byggesaksbehandling.

---

## 1.2 Prosjektmål

Utnytte etablerte it-løsninger og digitaliserte arkiver til å effektivisere byggesaksbehandlingen. Målet er å oppnå fullelektronisk byggesaksbehandling i løpet av 2007.

---

## 1.3 Organisering

Ansvarlig for prosjektet er Nils Hesthagen som prosjekteier. Prosjektleder Nina Jeanette Hansebråten – ansatt i 50 % stilling - har siden 01.05.2006 jobbet sammen med arbeidsgruppen som består av:

- Kåre Austdal – leder på byggesaksavdelingen
- Hilde Bergei – IKT-seksjonen
- Anne Løkken – arkivleder i sekretariatet
- Geir Jensen – oppmålingsavdelingen

---

## 1.4 Budsjett og priser

Budsjett og priser for prosjektet i perioden fra 01.05-31.12.2006 og 2007 omhandles i eget dokument av 12.10.2006 som ligger vedlagt under punkt 6.

Hovedutvalg areal og miljø behandlet sak 06/0122 den 01.11.2006.

---

## 1.5 Brukere

Det er flere seksjoner som har behov for data rundt kommunens bygg og eiendommer:

- Byggesaksseksjonen til å gjennomføre søknadsbehandling
- Oppmålingsseksjonen til å ajourholde kart, seksjonering- og delingssaker
- Eiendomsopplysninger - INFOLAND
- Eiendomsskattekontoret til takstfastsettelse
- Eiendom for å skaffe oversikt over egne bygg
- Servicetorget kan gi kundene tegninger, kart og data på eiendommene
- Teknisk drift som grunnlag for fastsettelse av kommunale avgifter, sanitærmeldinger, vei, vann og avløp, renovasjon....
- Brannvesenet, - branntilsyn...

Eksterne interessenter:

- Firma som søker om byggetillatelse, entreprenører, ansvarlige søkere
- Eiendomsmeglere
- Privatpersoner
- Eksterne offentlige instanser
- Publikum

---

## 1.6 Støttefunksjoner

Til å ivareta arbeidet i byggesaksavdelingen er det behov for støtte til mottaksregistrering og arkivering av dokumentasjon, samt utsendelse av fakturagebyrer. Arkivering og faktura utsendelse kjøpes av teknisk drift, mens mottaksregistrering foretas av sekretariatet.

IKT tjenesten må levere nødvendige tjenester for å holde applikasjoner operative, lagre og sikre data slik at benyttede applikasjonene fungerer.

## 1.7 Samarbeid og stordriftsfordeler

I arbeidet med vurdering og anskaffelse av kartprogramvare med tilhørende støtteverktøy kan/bør kommunen samarbeide med de andre kommunene i Gjøvikregionen. Erfaring, kompetanse, dataverktøy og lagringskapasitet er sentrale punkter som må vurderes i denne sammenheng.

## 2 Bruk av eksisterende database

Det digitaliserte byggesaksarkivet med tilhørende målebrev og seksjoneringsaker er skannet og ligger i braArkiv plassert hos Geomatikk og data hentes fram via Internett, braArkivweb versjon 2.0:

<http://81.0.146.4/gjovik/braarkivweb/>

bruker: gjovik

passord: svane

### 2.1 Beholde data i braArkiv hos Geomatikk

Fra **01.07.2006** er det bestemt at databasen braArkiv inntil videre skal ligge lagret hos Geomatikk i Trondheim. Kommunen har foreløpig ingen mulighet til å installere og drifte braArkiv i eget hus.

Kommunen har anskaffet/bestilt:

- Lisens på braArkiv kr 180 000,-
- Drift av braArkiv fra 01.07.2006 – 01.07.2007  
a kr 10000,- pr mnd.
- Kopiering av data fra braArkiv versjon 1.0 til 2.0 ca kr 13600,-
- Årlige driftsutgifter kr 38000,-

## 2.2 Installere

BraArkiv hos  
kommunen  
innen 1/7-2007

Forhold som må avklares for at kommunen skal kunne installere braArkiv i eget hus innen 1/7-2007:

- IT-løsning: Etablere SQLdatabase med lagring og backupkasasitet. Kostnaden er ikke utredet, men vil utredes i forbindelse med etablering av ny IKT-struktur i kommunen.
- BraArkiv versjon 2.0 inneholder 4 ulike varianter av pdf-filer, med ulik kvalitet og oppløsning på filene.
- Vi ønsker å redusere antallet filtyper men må da ta høyde for at vi fremdeles har den filkvaliteten som kreves i henhold til NOARK-standard.
- Data skal ikke overføres inn i K2000, men braArkiv versjon 2.0 vil kommunisere med K2000 når den oppgraderes til Edb sakArkiv versjon 6.2. (høst 06/vår 07?) Saker kan søkes opp fra braArkiv og K2000.
- I fremdriftsplanen legges det opp til at IT-avdelingen må gi svar på/signaler pr 01.03.2007 om dem er har mulighet til å ta imot og drifte braArkiv fra 01.07.2007.
- Drift av braArkiv hos Geomatikk er bestilt t.o.m 30.06.2007 og det er ikke tatt høyde for leid drift utover denne perioden i budsjettet.

## 2.3 Rydding og skanning av arkiver

Høst- 2006

Rydding av byggesak:

- Mellomarkiv fra 15.03.2006 og frem til 01.11.2006 blir ryddet av Tove Skjønnehaug, engasjert i 40 % stilling.
- Historisk arkiv eldre enn 1950 fra byggesak. Dette ryddes av Berit Lundbye 80% stilling og Jan Arve Larsen engasjert i 50% stilling.
- Kostnadene ved rydding og skanning av byggesaker omhandles i budsjettet.

Oppmåling:

- Oppmålingsavdelingen vil sende målebrev og seksjoneringsaker til skanning frem til 01.11.2006.

- Seksjoneringsarkivet som er skannet ble ikke kategorisert og ryddet før skanning hos Geomatikk. Hele saker ligger samlet under 1 fil og arkivet må derfor gjennomgås etter ryddeprosedyren for delingssak og kategoriseres for å gi en bedre helhetlig oversikt.
- De vil også rydde delingssaksarkivet i løpet av høsten 2006 for å sende og skanne disse dataene inn i braArkiv. Det er utarbeidet ryddeprosedyre for arkivet med K2000 og videre saksbehandling i tankene.
- Oppmålingsavdelingen har ansvaret for kostnader ved rydding av arkivene sine.

Det er utarbeidet egen fremdrift- og forsendelsesplan for alle arkivene samlet om ligger vedlagt under punkt 8.

#### 2.4 Akseptanse av skannede dokumenter frem til 15.03.2006 med mer...

For prosjekt elektronisk byggesaksbehandling har følgende punkter hatt betydning:

Avslutningen av Eiendomsskatteprosjektet og tilhørende ulike avklaringer for videre drift og anskaffelse av braArkiv. Det har vært avholdt flere møter mellom Geomatikk og kommunen siden 29.03.2006.

- Status og håndtering av feil i forbindelse med rydding og skanning av dokumenter fra byggesaksarkivet fra 2005 til og med 15.03.2006 ble tatt opp i møte 29 mars.
- Geomatikk har sammen med kommunen foretatt søk av feil og opprettinger i databasen braArkiv i mai og juni. Geomatikk var blant annet i kommunen i 6 dager med tilgang til papirarkivet.
- Akseptanseperioden med tilhørende stikkprøvekontroll for levering av skannede dokumenter frem til 15.03.2006 utføres hos kommunen i perioden 01.09. – 30.11.06.
- Reforhandling av avtaler og andre avklaringer omkring drift/anskaffelse med mer med hensyn til braArkiv er foretatt.
- Kristian Gythfeldt, Thore Amundsen, Øivind Hansebråten, Nils Hesthagen, Kåre Austdal og Anders Bråttvik har bistått Nina Jeanette etter behov.

---

## 2.4 Ajourhold og redigering av BraArkiv

Når akseptanseperioden for leveransen fra Geomatikk er avsluttet skal kommunen selv ta ansvar for korrigeringer og avvik i braArkiv-databasen.

- Hvem og hvor mange skal ha tilgang til å redigere i braArkiv?
- Hvordan få ajourholdt registrering av bygningsnummer på sakene som ligger i braArkiv?
- Med mer...

---

## 2.5 Bygningsnummer

Kommunen og eiendomsskatteprosjektet etterbestilte registreing av bygningsnummer (Bid) på sakene som ble skannet hos Geomatikk. Dessverre så viser det seg at Geomatikk ikke har registrert Bid på alle saker under alle eiendommene.

Kommunen har mottatt en liste pr. juni 2006 hvor registreringen mangler og har ikke betalt faktura for registrering av bygningsnummer i påvente av avklaring omkring saken.

- **Ansaret for saken og hvordan den skal avklares nærmere med Geomatikk må avklares i kommunen og dette må følges opp!**

---

## 3 Skanning

For å opprettholde et heldigitalt byggesaksarkiv må all dokumentasjon som benyttes i byggesaksbehandling registreres i K2000 og braBar, skannes og tilgjengeliggjøres i avdelingens saksbehandlingssystem K2000 og braArkiv.

**Kommunen har pr. 01.11.2006 fått installert A3 og A0 skannerløsning og alle innkommende nye byggesaker skal digitaliseres fra denne dato. Funksjonen utføres hos sekretariatet.**

En periode fremover vil også all tilvekst i form av vedtak, korrespondansebrev, mailer også skannes inn i databasen. Dette er nødvendig frem til ny versjon av K2000 er installert i kommunen og vi etter hvert kan sette et periodeskille for å få fulldigital byggesaksbehandling.

A3 skanneren kan på sikt også benyttes til kommunens øvrige skanning av administrativ post med mer som registreres og lagres i K2000.

### 3.1 A3 skanner, A0 skanner og strekkodeskriver

Skannere er bestilt av prosjektet via Geomatikk i kontrakt nr: 205297 endringsbilag nr. 2 pr. 30.06.2006. (kostnader vises i budsjettet)

A0 skanner - Contex Cougar Tx”36 kr 124500,- /  
årlig vedlikehold kr 16500,-

A3 skanner - Panasonic KV-7065W kr 62950,-/  
årlig vedlikehold 8500,-

Strekkodeskriver - Intermec EasyCoder PC4TT-termotransfer –  
300 dpi kr 5400,-

Hilde Bergei på IT-avdelingen har laget en eske (står hos henne i 4 etg) med cd'er med programvare/drivere som er benyttet til skannerutstyret.

### 3.2 Oppstart av skanning innkommende post pr 01.11.2006 i sekretariatet

På grunn av at prosjektleder ikke hadde fått tilstrekkelig informasjon/beskjed om at kommunen ikke kunne lagre data selv ved oppstart skanning innkommende post så ble oppstarten forskjøvet fra uke 34 som først planlagt og til uke 44. Det måtte utarbeides en alternativ løsning hvor Geomatikk får skannede data overført og foretar prosessering, kvalitetssikring og variantgenerering av de skannede data (som sekretariatet legger inn i braBar) og tilgjengeliggjør dem i braArkiv versjon 2.0.

**Workshop og opplæring i bruk av skannere i forbindelse med oppstart av skanning innkommende post ble avholdt 30.10, 31.10 og 01.11.2006.**

**Fra Geomatikk:** Erik Solem, Thor Schjetne og Edvin Håpnæs

**Følgende personer deltok fra kommunen:**

Sekretariatet: Anne Løkken, Tove Skjønnhaug og May-Britt Lybekk  
Byggesak: Kåre Austdal, Berit Lundbye og Nina Jeanette  
Hansebråten  
IT-avd: Hilde Bergei

**Kostnader ved oppstart skanning innkommende post i braBar:**

- Etablering av produksjonsløype i Trondheim: ca. kr 7000,-
  - Planlegging, prosjektledelse, møter etc.
  - Oppsett av løsning for dataoverføring
  - Testing og igangkjøring
- Utarbeidelse og innføring av prosedyrer ca. kr 25500,-
- Installasjon, opplæring og idriftsettelse ca. kr 25500,-
- Prosessering, kvalitetssikring og variantgenerering av filene som legges inn i braArkiv versjon 2.0 gjøres hos Geomatikk for kr 9,50 pr.side

**Følgende produksjonsløype benyttes av Gjøvik kommune for skanning innkommende post:**

1. Sekretariatet registrerer innkommende post på vanlig måte i K2000.
2. Indeksering av dokumentene foregår så i braBAR <sup>1)</sup> for nye dokumenter ihht utarbeidet brukerveiledning:
  - Inngående papirdokumenter
  - Utgående dokumenter produsert i K2000 <sup>2)</sup>
  - Andre dokumenter produsert på papir utenfor K2000
  - Andre elektronisk dokumenter produsert utenfor K2000 <sup>2)</sup>
  - Innkommende Byggsøk – dokumenter <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> braBAR kjøres remote (via VPN) slik at dataene legges direkte inn i databasen i Trondheim.

<sup>2)</sup> Det jobbes med løsning for metode for digitalisering for slike dokumenter. Dersom omfanget av disse er lite, kan det enkleste være å skrive ut og skanne de. Dette er vanskelig med hensyn til store tegningsfiler og dens målestokk.

3. Kommunen skanner papirdokumenter og lagrer dem på separat disk.
4. Det utføres dataoverføring 1 gang pr natt vha ftp server til Trondheim.
5. Geomatikk utfører prosessering, kvalitetssikring og variantgenerering.
6. Skannede bilder blir tilgjengelig i braArkiv versjon 2.0 etter avtalt frist.

### **Byggsøk:**

- Byggesøknadene mottas på mailadressen Postmottak i sekretariatet.
- Registrer i K2000 og braBar som for papir.
- Lagre filene med filnavn lik barkoden som står på strekkodelappen. Lagre filen på samme måte som for de skannede dokumentene
- Lim strekkodelappen på et eget ark med notering om mottatt fra Byggsøk Ta vare på dette!
- Skal ha møte 06.12.2006 i sekretariatet for å ta i bruk løypen for håndtering av disse dokumentene som kommer til postmottak.

**Det foreligger egne dokumenter som omhandler avklaringer omkring oppstart skanning av innkommende post.**

---

## **4 Nytt lagringssystem**

Se punkt 2.2 om installasjon av braArkiv i kommunen.

Til å ivareta det økte behovet for lagringskapasitet, med tilhørende behov for å ta sikkerhetskopier av større datamengder, må det anskaffes ny lagrings og sikkerhetskopiløsning.

**Størrelsen på data som ligger i braArkiv er pr. juli 2006 på 2,5 TerraByte (2500GigaByte), denne mengden vil hele tiden øke.**

Vi har erfart at det ikke er tilstrekkelig med lagringsplass, kapasitet og sikkerhetsløsning i dagens IT infrastruktur.

Det er behov for mer lagringsplass og ny sikkerhetsløsning og IKT må gjøre løsningsvalg og anskaffe nødvendig utstyr.

---

## **5 Ny arbeidsdeling**

Saksbehandling av byggesaker kan, etter at den heldigitale løsningen er på plass, foretas fra flere kontorer i organisasjonen. Dette skaper en fleksibilitet, som gjør at mer saksbehandling for eksempel kan foretas i servicetorget...

Byggesaksarkivet kan benyttes av andre saksbehandlere innenfor Arealbruk og utvikling, teknisk drift, eiendom eller andre enheter som ha behov for data om kommunens eiendommer.

Forutsetningen for heldigitaliseringen er at støttefunksjonene skanner inngående dokumentasjon.

## 5.1 Sekretariatet

Det gamle fysiske byggesaksarkivet er flyttet til sekretariatet, de har ansvaret for videre oppdatering av det papirbaserte arkivet. De skanner inngående post til byggesaksavdelingen, legger data inn i K2000 og braBAR og legger papirkopi på byggesaksmappene.

Utgående post som er ferdigstilt av byggesaksavdelingen, skrives ut og undertegnes av sekretariatet og sendes til mottaker. Papirkopi legges på byggesaksmappene. Praksisen med at brevene utsendes av sekretariatet må godkjennes før rutinene kan benyttes.

Det finnes muligheter for "digital signatur"!

Regninger for betaling av byggesaksgebyrer må registres i Komfakt og faktura vedlegges utgående svar på søknader. Denne jobben må foretas av sekretariatet eller økonomi v/fakt.avd?

Dette fordrer at dagens avtale mellom teknisk drift og byggesaksavdelingen om kjøp av merkantile tjenester kan falle bort, og erstattes av en ny avtale med sekretariatet eller økonomi v/fakturaavd.?

## 5.2 Byggesaksavdelingen

### Postmøte i byggesaksavdelingen:

- Det opprettes egen bruker i K2000 – byggesak/postmottak fra 01.12.2006 – sekretariatet registrerer alle nye saker inn her og alle saksbehandlerne har tilgang til denne mappen.
- Postmøte avholdes 1 gang pr. uke – (for tiden tirsdager kl 0900) - dette vil bli tilpasset i forhold til når filene vi skanner inn blir tilgjengeliggjort i braArkiv versjon 2.0.
- Innkommende nye saker vises på prosjektor på vegg - med trådløs mus og tastatur.

Byggesaksavdelingen vil arbeide på samme måte som i dag, men saksmappene vil hentes opp elektronisk via K2000 og braArkiv. Svarbrev settes i status for ferdigbehandlet i K2000.

Følgende dokumenter produsert etter 01.11.2006 må skrives ut og sendes til sekretariatet for registrering i braBAR og skanning med tilgjengeliggjøring i braArkiv:

- Utgående dokumenter produsert i K2000 - vedtak, korrespondansebrev

- Andre dokumenter produsert på papir utenfor K2000 – mailer som er viktige for saken
- Andre elektronisk dokumenter produsert utenfor K2000
- Innkommende Byggsøk – dokumenter

Eget notat av 30.11.2006 er utarbeidet og sendt byggesak og arkiv for å synliggjøre rutinene for håndtering av byggesaksmappen.

Det må bli en prioritert oppgave for byggesaksavdelingen å markedsføre kundens mulighet til å levere elektroniske søknader gjennom **Byggsøk**.

### 5.3 Oppmålings- avdelingen

Innkommende saker til oppmåling **kan** skannes inn i braBar's produksjonsløype fra 01.11.2006.

**Dette forholdet mangler noen avklaringer mellom oppmålingsavdelingen og sekretariatet.**

Oppmålings-avdelingen vil da arbeide på samme måte som i dag, men vil kunne hente opp nye innkommende saker elektronisk via K2000. Dem vil søke opp historiske dokumenter som målebrev, seksjonerings- og delingssaker i braArkiv. Svarbrev settes i status for ferdigbehandlet i K2000.

Følgende dokumenter produsert etter 01.11.2006 må arkiveres hos oppmåling inntil avtale med sekretariatet er på plass:

- Utgående dokumenter produsert i K2000
- Andre dokumenter produsert på papir utenfor K2000
- Andre elektronisk dokumenter produsert utenfor K2000 – målebrev...
- .....

(Dokumentene kan skrives ut og sendes til sekretariatet for registrering i braBAR og skanning med tilgjengeliggjøring i braArkiv).

**All tilvekst hos oppmålingsavdelingen må etterskannes i Trondheim eller i eget hus inntil produksjonsløype for skanning av innkommende post tas i bruk.**

Ansvar for ajourhold av GAB ligger hos oppmålingsavdelingen. B-delen i GAB ajourholdes av eiendomsskattekontoret ved Reidun Brambo.

## 5.4 Programvare kart

I eiendomsprosjektet ble en spesiell arbeidsløype for å komme fram til riktige data benyttet. I denne løypa inngår programvaren GISline GABAjour byggareal fra Norkart tilgjengeliggjort av Geomatikk, programvaren beregner areal på tegninger fra braArkiv versjon 1.0. Etter 01.11.06 har braArkiv versjon 1.0 blitt oppgradert til versjon 2.0 og sistnevnte versjon snakker pr. i dag ikke med GABAjour. Vi vil derfor inntil alle data i forbindelse med ajourhold av GAB utenfor eiendomsskattesonen blir ferdig oppdatert (våren 2007) ha tilgang til braArkiv versjon 1.0 via Geomatikk.

Etter at avtalen med Geomatikk utgår og vi har fått installert braArkiv versjon 2.0 i kommunen vil ikke dette verktøyet være tilgjengelig, noe som vil føre til merarbeid og/eller unøyaktigheter. Kommunen bør vurdere sin portefølje for kartprogramvare med tilhørende støtteverktøy, slik at de funksjoner kommunen har behov for inngår i verktøyene. Arbeidet med vurdering og anskaffelse bør koordineres med de andre kommunene i Gjøvikregionen.

## 5.5 Andre arkiver som kan/bør skannes og lagres i braArkiv

Gjøvik kommune har anskaffet lisens på braArkiv fullversjon hvor vi fritt kan definere arkivdeler som nevnt nedenfor.

Når vi har fått installert lagring og drift av databasen i eget hus så kan/bør flere arkiver skannes og lagres i denne databasen. Dette blir et elektronisk arkiv som inneholder historiske data og ajourholdes med nye saker som utføres i byggesaksarkivet i dag. BraArkiv kommuniserer med K2000, kommunens saksbehandlingssystem og vil kunne benyttes av flere seksjoner i kommunen.

Eksempel på arkivdeler:

- Vei,
- vann og ledningsnett,
- sanitærmeldinger,
- renovasjon,
- brann - branntilsyn,
- Plansak – reguleringsbestemmelser
- Landbruk

- Eiendom
- Eiendomsskatt
- Ansettelse
- med mer.....

Det er viktig at man gjør en grundig vurdering på hvilke dokumenter som bør skannes med tanke at alt arbeid kan utføres uten papir...

- Bruken av digitalt arkivet
- Intern saksbehandling
- Publikum – innkommende byggesaker via Byggsøk
- Profesjonelle brukere
- Lovverk

## 6 Budsjett pr. 12.10.2006

### Elektronisk byggesaksbehandling

### Budsjett 2006/2007

	Beløp	
<b>Lønn prosjektleder</b> (50 % stilling 01.05 - 31.12.2006)	117 000	
<b>Anskaffelses-/ etableringskostnader</b>		
<b>Skannere/strekkodeskriver</b>		
A0 skanner	124 500	
A3 skanner	62 950	
Strekkodeskriver	8 000	
2 PC'er		
tastatur, oppheng, mus...		
2 * flatskjerm inkl.oppheng	4 475	
2 * veggoppheng til flatskjerm	837	
1 stk skjerm - utlån fra Arut		
<b>Lisenser</b>		
BraArkiv	180 000	
BraFangst	55 000	
braArkiv oppgradering 1.0 -2.0	13 600	
<b>Skanning innkommende post</b>		
produksjonsløype til Geomatikk	7 700	
utarbeidelse/innføring av prosedyrer	25 500	
installasjon/idriftsettelse	25 500	
Reise/oppholdskostnader	15 000	
<b>Sum anskaffelse/etablering</b>	<b>523 062</b>	
<b>Midlertidig driftsutgifter (stipulert)</b>		
prosessering, kvalitetssikring og variantgenerering		9,50 pris pr side hos Geomatikk
01.11.06 - 31.12.06	14 250 ca 100 saker a 15 sider = 1500 sider	
01.01.07 - 30.06.07	42 750 ca 300 saker a 15 sider = 4500 sider	
drift av braArkiv 2006	60 000 kr 10000,- pr mnd. for lagring	
" " 2007	60 000 bestilt tom 30.06.07	
<b>Årlige driftsutgifter</b>		
<b>Service- og vedlikeholdsavtale</b>		
BraArkiv	38 000	
BraFangst	11 000	
Pixedit	2 200	
Skanner - Panasonic KV -S7065C - A3	8 500	
Skanner - Contex Cougar G600 36" - A0	16 500	
IKT/Sekretariat kostnader	???	1 mill?????

Statusrapport og fremdriftsplan – Prosjekt elektronisk byggesaksbehandling i Gjøvik kommune  
Prosjektleder: Nina Jeanette Hansebråten

**Opsjon**

oppgradering av K2000/eSak 2007

25000 Kobling braArkiv vs Edb sakarkiv (ver.6.)

**Rydding av byggesaksarkiv historisk/mellom..**

Lønn Berit	?
" Tove	?
" Jan Arve	?

**Skanning hos Geomatikk**

byggesak mellomarkiv	90000
byggesak historisk	45000

## 7 Fremdriftsplan pr. 01.12.2006

### Elektronisk byggesaksbehandling i Gjøvik kommune - fremdriftsplan

Aktivitet	2006						2007								
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
oppretting av feil/akseptanseperiode	x	x	1												
Avklaring av BID-nr registrering/feil?			1												
<b>BraArkiv v 1.0 - kommunikasjon mot GISline</b>	?														
<b>BraArkiv versjon 2.0</b>															
<b>hvem skal redige i braArkiv</b>	?														
vedlikeholdsavtaler på programvare -bestilles				1											
vedlikeholdsavtaler på skannere - bestilles				1											
bestilt drift og lagring av braArkiv hos Geomatikk	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1					
<b>LAGRINGSKAPASITET/braArkiv ???</b>															
Avklaring drift og lagring i kommunen	?	?	?	?	?	1									
utarbeidelse av løsning	?					?	?	?							
<b>Sekretariatet skanning byggesak</b>			1												
registrere sak i K2000 og braBar og skanne			1												
Data lagres og tilgjengeliggjøres hos Geomatikk		x	x	x	x	x	x	x	x						
fjernarkivering etter skanning - løpende arbeid															
<b>k2000 (SakArkiv) ?</b>															
oppgradering av k2000 6.2 - (byggesak WEB)	?														
opplæring i bruk av ny versjon	?														
sakArkiv kommuniserer med braArkiv	?														
datoskille for fullelektronisk saksbehandling	?														
<b>Byggesak</b>															
postmøte-saker vises via prosjektor på vegg			1												
sette fokus på mottak av <b>BYGGSØK</b>															
utsendelse av vedtak, brev, faktura med mer	?														
beskjed om ajourhold av GAB/kart	?														
rydding/skanning - historisk/mellomarkiv	x	x	x												
<b>Oppmåling</b>															
oppstart skanning i braBar for oppmåling	?														
delingssak - rydding/skanning	x	x	x	x	x										
rydding/skanning - seksjonering/målebrev	?														
Andre arkiver - skannes i braArkiv	?														

## 8 Forsendelsesplan til skanning hos Geomatikk pr. 08.11.2006

	Dato for forsendelser			
	061106	151206	010207	Tilsammen
<b>Byggesak</b>				
Mellomarkiv				
- antall bokser	16	5 ?		21
(- antall sider)				
Historisk				
-antall bokser	16	5 ?		21
-antall mapper	90			
<b>Oppmåling</b>				
Målebrev		215 stk*		
Seksjoneringsaker		18 stk*		
Delingssaker				
- antall bokser		Ca 50 +/-	Ca 80+/-	Ca 130 +/-
- antall sider		Ca 15000	Ca 25000	Ca 40000
Antall paller	1	1 - 2	2	

? – ca antall

\* - tallene er pr 081106 – 2 bokser – mulig det blir noen flere saker

---

# Notat

---

**Til** : Solveig Skottene  
**Fra** : Arkivleder Anne Løkken  
**Kopi** : Arkivansvarlig personalseksjonen Merethe Lien Tøftum  
Konst.leder av utviklingsenheten Hilde Follestad  
**Sak** : OMSORGSSENTRENE - ARKIVGJENNOMGANG/RUTINER

Vår ref.:  
OAHM/06-02463-008/054

Saksnr.:  
06/02463

Gjøvik,  
11.09.2006

---

## RAPPORT - ARKIVGJENNOMGANG OMSORGSSENTRENE

Arkivleder og arkivansvarlig for personalseksjonen har våren og høsten 2006 gjennomført besøk hos omsorgssentrene tilhørende Helse- og omsorg i Gjøvik kommune. Årsaken til besøkene er at det ønskes innført nye og like post/arkiveringsrutiner hos de merkantilt ansatte på sentrene. Denne rapporten vil si noe om hvordan situasjonen er pr. i dag, og vil inneholde arkivleders forslag/ønsker til nye rutiner. Arkivleder har forholdt seg til diverse lover som kommunen er underlagt.

### Status post/arkiv i dag

#### Post inn/ut :

- Post blir ikke journalført verken manuelt eller i et sak/arkivsystem
- Hovedmengden av post inn er vedr. pasienter/brukere. Dette blir lagt, stort sett uåpnet, direkte i posthylle til avdelingen pasienten tilhører eller avdelingsleder. Kopi av vedtak; er skrevet av Tildelingskontoret i fagsystemet Gerika.
- Sakspost blir lagt direkte i posthylle til den ansatte, avdelingsleder etc. Stort sett er sakspost : reklame, kursinvasjoner, kopier av brev. Dette er ikke arkivverdige dokumenter, og skal ikke journalføres inn.
  - Sørbyen har noe sakspost arkivert, bl.a. avtaler vedr. telefoni. Noen dokumenter er stemplet med rødt stempel merket Helse/omsorgsetaten, Sørbyen.
  - Biri har også slike avtaler arkivert, + noe anbudsdokumenter. Arkivleder gikk igjennom disse, og fant ut at dette er kopier som kan makuleres ved behov. Originalene befinner seg i Rådhuset.
  - Snertingdal har en perm som inneholder serviceavtaler o.l. Disse oppbevares så lenge de er aktuelle.

Pasientarkivet : Oppbevares i låsbare arkivskap, i skuffer sortert på navn, og etter følgende ordning :

- Aktive brukere
- Døde brukere
- Passive brukere (Åslundmarka...)
- Brukere som har langtidsplasser (Snertingdal...)

Alle sentrene, unntatt Åslundmarka, har pasientarkivet plassert avdelingsvis. Det er avdelingsleder som er arkivansvarlig.

Haugtun har innført en rutine hvor mappa følger pasienten, slik at det finnes bare en mappe pr. pasient og ikke en mappe på hver avd. pasienten har vært innom.

Personal/ansattarkivet : Oppbevares i låsbare arkivskap, i skuffer sortert på navn, og etter følgende ordning :

- Faste ansatte
- Vikarer
- Sluttede ansatte

Personal/ansattarkivet er plassert på kontoret hos de merkantilt ansatte. De er arkivansvarlige. Haugtun skiller med fargede mapper : faste = blå, vikarer = rød.

Avlevering :

- Pasientjournaler : Alle sentrene har avlevert til Rådhuset, pasientjournaler før 1993-1994; unntatt Sørbyen. Sentrene skal oppbevare pasientjournaler, døde brukere, i 10 år selv.  
Det er nå mulig å avlevere til Rådhuset, for årene 1994 og 1995. Sentrene har fått beskjed om dette, og tar kontakt med arkivleder.
- Sluttede ansatte : Noen sentre har avlevert til Rådhuset mapper på sluttede ansatte. Personalavdelingen på Rådhuset har et eget sluttede-ansatte arkiv. Disse avleverte mappene vil bli gjennomgått av personalavdelingen på Rådhuset; og finnes det mappe på den ansatte her vil avlevert materiale legges i denne mappa.

## **Rutiner/forslag til nye rutiner fra arkivleder**

**Fagsystem :**

Gerika : Ingen av de merkantilansatte bruker dette fagsystemet. Systemet blir brukt av bl.a. Tildelingskontoret. Her skrives bl.a. vedtak, rapporter pr. pasient. Arkivleder har tatt kontakt med Svein Gunnar Melsnes, vedr. om det går ann å journalføre inn/utgående post til pasienter + kjøre postjournal systemet. Svaret er følgende : *i skrivende stund er det tre rapporter i Gerika som kan kjøres som gir oss postlister. 1 : postjournal liste (for en periode), 2 : postjournal pr. data, 3 : postjournal pr. bruker.* Melsnes sier også at da GK startet opp med eSak høsten 2004 så ble det tatt opp hvorvidt Helse- og omsorg skulle starte opp med journalføring av post i eSak. Det ble foreslått og konkludert med at Helse- og omsorg skulle vente.

Arkivleder ber om at det undersøkes hvem som bruker Gerika pr.i dag.

IPLOS : Etter besøk hos Aud Inger Ystgaard (leder av helsetjenster) ble arkivleder informert om at fom 01.06.2006 har Helse- og omsorgsdepartementet pålagt de som jobber med pasienter å registrere disse i systemet IPLOS. Dette systemet skal departementet kunne gå inn i og sjekke den enkelte pasients behandling, bosituasjon og lignende. IPLOS er koblet opp mot Gerika iflg. Aud Inger.

Det er ingen av de merkantilansatte som registerer i IPLOS pr. i dag. Grunnen til dette er at de ikke er opplyst om denne nye ordningen.

Arkivleder ber om at registrering i IPLOS tas i bruk av omsorgssentrene så snart som mulig. Oppstart er avhengig av opplæring av de som skal utføre registreringen. Er det de merkantilsansatte eller de som jobber direkte mot pasientene (avd.leder?). Arkivleder ber om at dette avklares

### **Arkivskap :**

Brannsikre arkivskap : Iflg. Arkivforskriften kreves det ikke brannsikre arkivskap i daglig-arkivet. Bare at skapene kan låses og ikke er tilgjengelige for alle. I bortsatte og avslutta arkiv, kreves det derimot brannsikkert arkivskap.

Arkivleder ber om at forskriften vedr. krav til arkivskap følges.

### **Bevaring timelister/turnusplaner :**

Timelister : Omsorgssentrene oppbevarer slike lister hos seg, og de tar veldig mye plass. Arkivleder har sjekket ut med lønningskontoret på Rådhuset, og de sier følgende : *det er ofte spm om jobbet timer tilbake i tid, og da er det enklere å finne igjen dette på sentrene enn hos oss. Vi har timelistene arkivert pr. mnd, mens de ute har det alfabetisk. Men trenger ikke de ute listene for å finne ut dette (i forbindelse med ans.fastsetting og bevis for praksis), så har vi listene i 10 år her. Men da må vi (andre) evt. dukke ned i fjernarkivet her. Sentrene trenger ikke å arkivere disse mer enn i 10 år de heller.*

Arkivleder har sendt e-post til alle merkantilsansatte med følgende svar : *"Se svar fra lønningskontoret vedr. bevaring av timelister.*

Turnusplaner : E-post fra arkivleder : *Når det gjelder turnusplaner oppbevarer ikke lønningskontoret disse hos seg. Så trenger dere de til noe, bevar dem så lenge de trengs. De kan også kasseres etter 10 år som timelister.*

Arkivleder og Solveig Skottene har snakket i etterkant av denne e-posten om bevaring av timelister; og det ble enighet om følgende : Da disse listene bevares bare i 10 år hos lønningskontoret på Rådhuset, bør sentrene bevare de i nærmere 20 år selv. Dette pga mye jobb med gjenfinning; bl.a med §20 kandidatene.

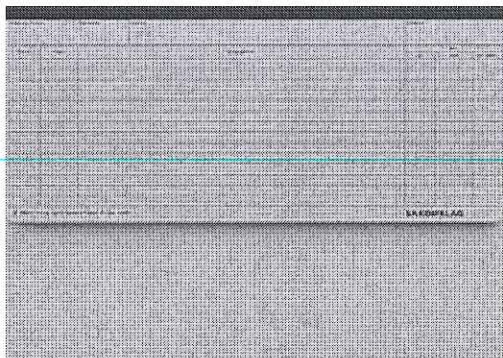
### **Organisering av personalarkiv på omsorgssentrene :**

Det som følger under her er utarbeidet av arkivansvarlig på personalseksjonen Merethe L.Tøftum. Slik ønsker hun og arkivleder at sentrene skal organisere sine personalarkiv (ansattarkiv).

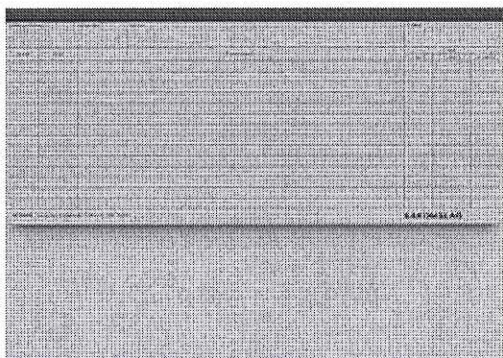
Personalmapper skal oppbevares i låsbare arkivskap m/ hengemapper etter følgende organisering:

- Ansatte (både midlertidige og faste, skiller på mapper, se nedenfor)
- Sluttede ansatte

Arkivskapene skal oppbevares samlet på et rom, og ikke spres utover avdelinger/ kontorer. Det skal skilles mellom faste ansatte og midlertidige ansatte. Faste ansatte skal ha mappe med grønn kant, mens midlertidige ansatte skal ha mappe med rød kant. Hvis en ansatt har både fast og midlertidig ansettelse, skal vedkommende ha grønn mappe for fast ansettelse.



← Dette er klaffmappene som skal brukes til faste ansatte. Sem & Stenersen Prokom er leverandør.



← Dette er klaffmappene som skal brukes til midlertidige ansatte. Sem & Stenersen Prokom er leverandør.

Alle personalmapper skal merkes med etternavn, fornavn og personnummer øverst på mappen. (Bruk blå eller sort lysekte tusj/ penn)

Eksempel: NORDMANN, OLA 01015042336

Personalmapper skal arkiveres synkende etter etternavn.

Eksempel: MADSHUS, HELGE

NORDMANN, OLA

NORDMANN, ÅGOT

NORDRUM, OLA

SOLHAUG, HEGE IRENE

Innhold i personalmappene på driftssteder : Driftsstedene skal ha et skyggearkiv. Dette betyr at alt som ligger i dette arkivet også skal ligge i personalseksjonen sitt arkiv (hovedarkivet).

Her er noen av dokumentene dere har i personalmappene:

- *Kopi av stillingstilbud og svarbrev* (Dette blir sendt fra personalseksjonen)
- *Kopi av arbeidsavtale* (Husk underskrift av begge parter) (En original sendes arbeidstaker og en original sendes personalseksjonen)
- *Kopi av attester og vitnemål* (Kopi til personalseksjonen)
- *Kopi av ansiennitetsberegning* (Kopi til personalseksjonen)
- *Kopi av søknad om permisjon* (Originalen sendes personalseksjonen. Dersom det er brukt søknadsskjema, skrives svaret på skjemaet og leveres arbeidstaker. Kopi til personalseksjonen)
- *Kopi av svar på søknad om permisjon* (Kopi sendes personalseksjonen, original sendes arbeidstaker.)

- *Kopi av oppsigelse/ avskjedigelsesbrev* (Original sendes personalseksjonen)
- *Kopi av sluttattest/ tjenestebevis* (Kopi sendes personalseksjonen, original sendes arbeidstaker)

***Driftsstedene skal ALDRI ha originaler i sitt personalarkiv.***

Hovedregel :

- Utgående originaler fra Gjøvik kommune skal til arbeidstaker, kopi til personalseksjonen.
- Inngående originaler til Gjøvik kommune skal til personalseksjonen for arkivering etter at de er behandlet av rette instans.

Hva som ikke skal sendes personalseksjonen :

- Dokumenter vedr. turnus
- Søknad om overføring av ferie
- Loggbøker
- Kopi av evt. forskuddsutbetalinger

Hva som ikke skal ligge i personalmappene :

- Post-it lapper og lignende
- Ekstra kopier
- Binders
- Plastmapper
- Minst mulig stifter, men noen ganger er dette unngåelig

**NB :** dette gjelder også for pasientarkiv, saksarkiv osv.

**Organisering av pasientarkiv på omsorgssentrene :**

Arkivleder tar her for seg det som står i helsepersonelloven og pasientjournalforskriften; og ber om at sentrene organiserer pasientarkivene slik det her blir beskrevet. Minner om at det pr. i dag finnes godkjente metodebeskrivelser i Gjøvik kommune, Helse- og omsorgssektoren, vedr. bruk av blanketter i Beckmans dokumentasjonssystem. Arkivleder regner med at sentrene følger denne metoden.

Hva skal et pasientarkiv inneholde :

Pasientarkivet skal inneholde all dokumentasjon av den helsehjelpen som virksomheten yter den enkelte pasient, samt administrasjon av denne helsehjelpen.

Hvem er det som er journalansvarlig og journalføringspliktig :

Helsepersonelloven stiller krav om at det i helseinstitusjoner skal utpekes en person som skal ha det overordnede ansvaret for den enkelte journalen. Journalansvarlig er den personen som er ansvarlig for at pasientens journal er korrekt. Journalføringspliktig er alle som yter helsehjelp. Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og helsehjelpen, samt de opplysninger som er nødvendige for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsatt i lov eller i medhold av lov. Journalen skal

være lett å forstå for annet kvalifisert helsepersonell. Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

#### Hva skal inn i pasientjournalen :

I pasientjournalforskriften framgår det at enhver pasientjournal skal inneholde tilstrekkelig opplysninger til å kunne identifisere og kontakten pasienten (eventuelt også pasientens pårørende), slik som navn, fødselsnummer, adresse og telefonnummer. Dersom pasienten ikke selv har samtykkekompetanse, skal det også inngå opplysninger om hvem som kan samtykke for pasienten. Eks. på slik manglende samtykkekompetanse kan være at pasienten er et barn, er dement eller ikke ved bevissthet ved innleggelse.

Journalen skal inneholde informasjon om når og hvordan helsehjelp er gitt, f.eks. ordinær konsultasjon, telefonkontakt, sykebesøk, opphold i helseinstitusjon og dato for innleggelse og utskriving. Bakgrunnen for helsehjelpen, oppsyninger om pasientens sykehistorie og opplysninger om pågående behandling skal også framkomme i pasientjournalen. Journalen skal gi en beskrivelse av pasientens tilstand, herunder status ved innleggelse og utskriving. Videre vil det finnes foreløpig diagnose, observasjoner, funn, undersøkelser, behandling, pleie og annen oppfølging som settes i verk og resultatet av dette. Journalen kan også inneholde plan eller avtale om videre oppfølging.

Journalen vil ofte også inneholde dokumentasjon om utveksling av informasjon med annet helsepersonell, f.eks. henvisninger, epikriser, innleggelsesbegjæringer, resultat fra rekvirerte undersøkelser, attesterkopier, sykemeldinger og attester. Videre vil journalen kunne inneholde uttalelser om pasienten, f.eks. spesialisterklæringer gitt i anledning av den helsehjelpen pasienten mottar.

NB : Det er viktig å merke seg at sakkyndige uttalelser i anledning pasientskadeerstatningsaker, forsikringsaker, klager på behandling, ris og ros til helseinstitusjonen o.l., er *saksdokumenter* som skal i saksarkiv og dermed i offentlig journal (postjournal).

#### ***Opplysninger i pasientjournalene er taushetsbelagte.***

#### A- og B-journal :

I en del tilfeller kan det være uhensiktsmessig med en samlet journal, f.eks. fordi journalen har blitt stor og uhåndterlig. Journalen deles gjerne inn i en hovedjournal, vanligvis betegnet A-journal, og en tilleggsjournal (B-journal). En slik oppsplitting har hjemmel i pasientjournalforskriften. Det fremgår av denne bestemmelsen at dersom journalen splittes, skal det fremgå av hovedjournalen at det eksisterer en tilleggsjournal og hvilken dokumentasjon den inneholder. B-journalen skal i utgangspunktet kun inneholde opplysninger som vurderes som ikke særlig relevant for senere behandling av pasienten. Typiske eksempler her er prøvesvar, korrespondanse mv. fra tidligere opphold.

#### **Organisering av saksarkiv på omsorgssentrene :**

Arkivleder tar her for seg det som står i arkivloven, arkivforskriften og Riksarkivarens regelverk for offentlige arkiver; og ber om at sentrene organiserer saksarkivene slik det her blir beskrevet.

Det er en rekke andre lover med forskrifter og annen regelverk som berører arkiv på en eller annen måte. De viktigste for dere er følgende :

- *Forvaltningsloven* regulerer adgangen til visse typer arkivmateriale gjennom bestemmelser om taushetsplikt (§§ 13 og 12a-13f) og partsinnsyn (§ 18).
- *Offentlighetsloven* behandler offentlighetens (allmennhetens) adgang til forvaltningens saksdokumenter. Alle saksdokumenter i offentlighetslovens forstand er arkivmateriale etter definisjoner i arkivloven. Pasientjournaler er arkivmateriale etter arkivlovens definisjon.
- *Personopplysningsloven* omhandler personregistre og andre typer personopplysninger i offentlig og privat virksomhet. Offentlige personregistre er vanligvis også offentlig arkivmateriale.
- *Helsepersonelloven* bidrar til sikkerhet for pasienter og kvalitet i helsetjenesten samt tillit til helsepersonell og helsetjeneste. Loven gjelder helsepersonell og virksomheter som yter helsehjelp.

Arkivloven har som formål å sikre arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Det er altså bevaring og tilgjengelig-gjøring for ettertiden som er formålet med loven.

Hva er et saksdokument :

Offentlighetsloven § 3 første ledd, første setning, definerer hva et saksdokument er :

*”Forvaltningens saksdokumenter er dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ.”*

Eksempler på saksdokumenter kan være :

- dokumentasjon på forvaltning av egen virksomhet
- alle typer kontakt med andre virksomheter
- kontakt med myndigheter
- kontakt med pasienter, både nåværende og tidligere (som ikke er direkte knyttet til den helsehjelpen som pasienten mottar eller skal motta senere)
- kontakt med pårørende
- kontakt med andre (f.eks. klage på virksomhetens tjenester)
- dokumenter som bare eksisterer internt i virksomheten (interne notater/møtereferat)

Dersom et saksdokument legges i pasientjournalen i stedet for i saksarkivet :

At dokumenter som skulle vært lagt i saksarkivet og saksbehandles, blir liggende i pasientjournalen, er i strid med arkivloven. Det medfører at dokumentene ikke blir besvart eller saksbehandlet på noen måte, og vil derfor heller ikke bli fulgt opp. Man kan ikke saksbehandle i en pasientjournal, og man bør unngå ”dobbeltarkivering” ved å legge original i saksarkivet og kopi i pasientjournalen. I enkelte tilfeller vil likevel en henvisning i pasientjournal være naturlig, men dette må vurderes nøye.

Hvilke opplysninger skal registreres om det enkelte dokument :

Iflg. arkivforskriften § 2-7 skal journalføringen av det enkelte dokument skje på en måte som gjør det mulig å identifisere dokumentent, så langt dette kan gjøres uten å røpe opplysninger som er undergitt taushetsplikt, eller som for øvrig kan unntas fra offentlighet. Følgende er obligatoriske journalopplysninger :

- journalføringsdato
- saks- og dokumentnummer
- avsender og/eller mottaker
- opplysninger om sak, innhold eller emne, dvs. dokumentets tittel eller annen innholdsbeskrivelse

- dokumentets datering
- arkivkode ihht arkivnøkkelen
- ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- avskrivingsmåte

### **Journalføring av post ved omsorgssentrene :**

Arkivleder anbefaler at omsorgssentrene starter opp med å journalføre inngående/utgående post i kommunens sak/arkivsystem K2000. Begrunnelsen for dette er å kunne dokumentere at sentrene har mottatt og sendt fra seg post. Journalføring av interne dokumenter bør også føres i K2000. Dette dreier seg om møtereferater, notater o.l.

Iflg. IKT-seksjonen i kommunen har alle tilgang til K2000 via felles-programmer ved pålogging på den enkeltes pc. Arkivleder vil opprette brukertilgang i K2000 på de merkantilsansatte (avd.ledere ?) som trenger det. Opplæring i systemet kan foretas av arkivleder; men rutinebeskrivelser vil bli laget, og de bør fungere godt som en veileder for sentrene.

Dersom det er praktisk mulig ber arkivleder om at omsorgssentrene begynner å journalføre post i K2000 fom 01.11.2006. Blir denne dato'n for knapp, er 01.01.2007 å anbefale som en oppstartdato. Da skal/må alle praktiske ting være på plass. Følgende må skaffes til veie av omsorgssentrene før oppstart av journalføring :

- **Stempel**  
Inngående post skal stemples med et stempel. Stemplet skal ha rød farge, og må inneholde følgende tekst : Gjøvik kommune, omsorgssenterets navn, saksbehandler saksnr./dokumentnr., arkivkode. Leverandør : Stempelfabrikken SAM as
- **Saksmapper**  
Arkivleder anbefaler dere å kjøpe inn samme klaffmapper som skal brukes i personalarkivet, men uten farget stripe på toppen. Sem & Stenersen Prokom er leverandør. På mappene skrives saksnr., sakstittel og arkivkode.
- **Arkivnøkkel**  
Arkivleder vil sørge for at dere får et eks. av arkivnøkkelen vi bruker i Rådhuset.
- **Arkivskap m/skuffer**  
Må skaffes dersom det er plassmangel i deres arkiver i dag. Trenger ikke være brannsikkert skap.  
- *hengemapper* (vi har en del gamle hengemapper på Rådhuset dere kan få gratis)  
- *klips*
- **Lysekte tusj/penn**  
Farge blå eller sort.

### Brevmaler :

Arkivleder kan lage standardmaler for dere i K2000. Dette forenkler arbeidet ved at standardteksten da kommer automatisk opp ved produsering av dokument. Dere trenger bare fylle ut enkeltdata selv.

### Postliste :

Arkivleder vil opprette journalenheter og arkivdeler pr. senter. Dette betyr at dere kan kjøre deres egne postlister. Arkivleder anbefaler at sentrene journalfører post et par-tre måneder, før opplæring i postliste/offentlig journal og skjerming av opplysninger i K2000 foretas. Arkivleder vil ta kontakt med sentrene vedr. dette.

Rutiner :

Arkivleder vil sørge for å lage rutiner som de merkantile ved sentrene vil trenger i arbeidet med post/arkiv. Dette vil komme før oppstart av journalføring av post trer i kraft.

**Arkivleders konklusjon/anbefalinger :**

Arkivleder ser at omsorgssentrene pr. i dag stort sett har de samme post/arkiv rutinene. Disse fungerer; men nye faste rutiner bør innføres. Arkivleder anbefaler at sentrene legger opp post/arkiv rutinene sine etter denne rapportens anbefalinger. Lover og regelverk **må** følges. Ny rutine som anbefales innført, er journalføring av inngående/utgående post i sak/arkivsystemet K2000. Arkivleder vil bistå sentrene med rutinebeskrivelser og nødvendig opplæring.

Tilbakemelding fra sentrene ønskes, frist settes til **13.10.2006**.