

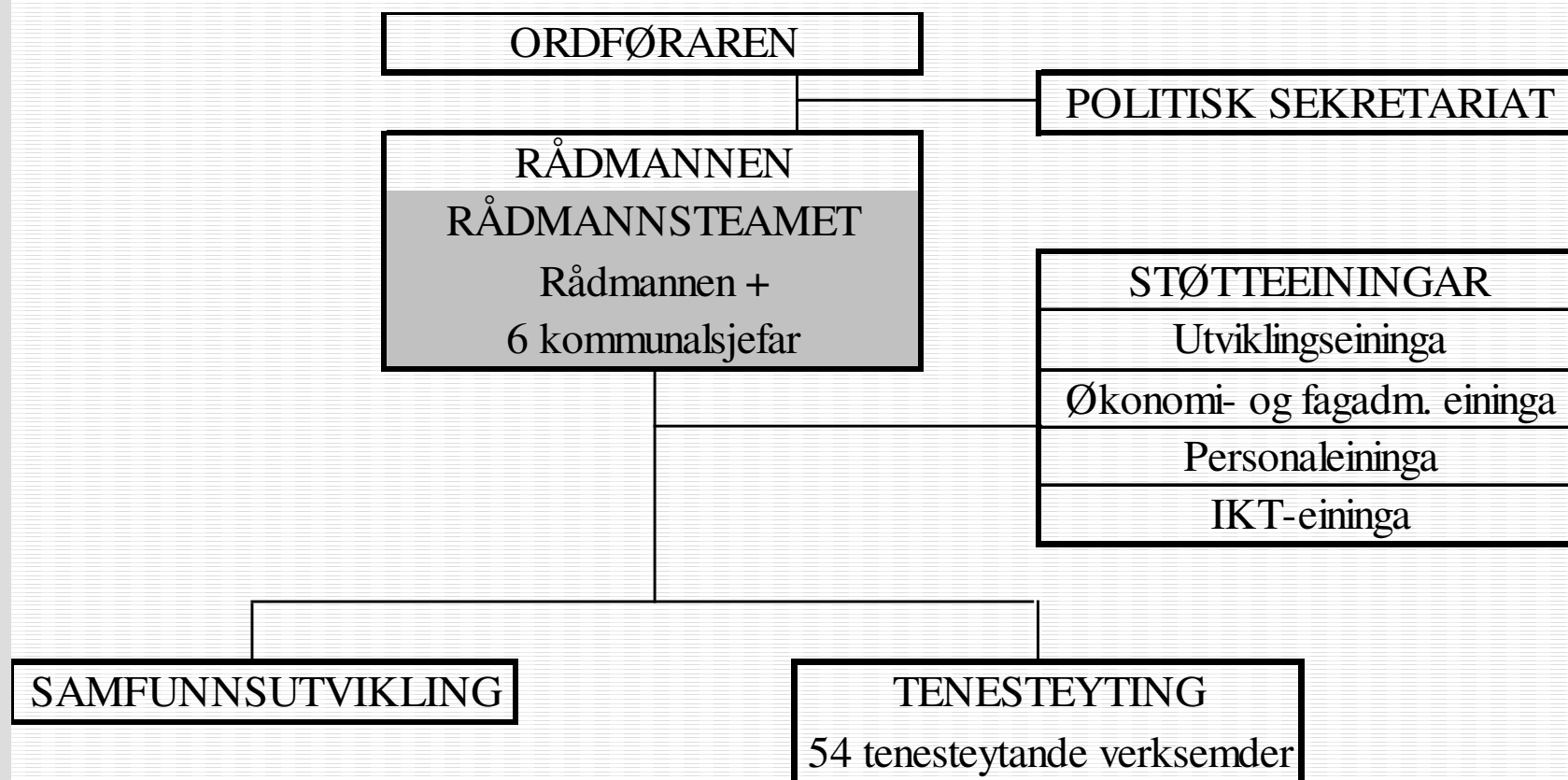
Innføring og bruk av arkiv- og saksbehandlingssystemet Ephorte i Lier kommune

Terje Nes
Institutt for Informatikk
<http://heim.ifi.uio.no/~terjene>

Om studiet

- Hovudfagsstudie.
- Oktober 2002 – juli 2003.
- Spørreskjema.
- Observasjon på kurs, seminar og brukarforum.
- Opne intervju.
- Dokumentanalyse.

Lier kommune – organisasjonsmodell



Arkivfunksjonen

- Ansvar for kommunen sitt saksarkiv og fjernarkiv.
- Retteleiing av verksemdar
- Gjennomgang av mapper som skal arkiverast.
- Journalføring av post.
- Lage nye mapper.
- Drive kommunen sitt trykkeri.
- Ansvar for postgangen i kommunen.

Arkivfunksjonen (forts.)

- Tidlegare var arkiv lokalt ansvar. Det eksisterte ulik praksis.
- Delvis sentralt saksarkiv.
- Ei rekkje med objektarkiv.

Saksbehandling i Lier kommune

- Fullført saksbehandling.
- "Fullfør saksbehandling i Lier kommune".
- "Saksbehandlingsrutiner for Lier kommune".

Bakgrunnen for innføringa av Ephorte

- Ledd i omorganiseringa.
- IKT-strategi og IKT-handlingsplan for Lier kommune 2000-2003.
- Sofie var utdatert.
- Prosjektgruppe valde Ephorte.

Innføringa av Ephorte

- To-nivå prosjektgruppe:
 - ErgoEphorma.
 - Intern.
- Interne oppgåver: lage flytskjema, gjere analysar, setje opp kravspesifikasjonar, utforme dokumentmalar o.l.

Lokal tilpassing av Ephorte

- Modular.
- Grad av elektronisk arkiv.
- Systemkonfigurasjon.
- Brukargrensesnitt.
- Forhold til fagsystem.
- Dokumentmalar og arbeidsrutinar.
- Arkivnøkkel.

Opplæring

- Lokale superbrukarar.
 - økonomi.
 - lokal kompetanse.
- Ulik kompetanse -> ulike kurs.

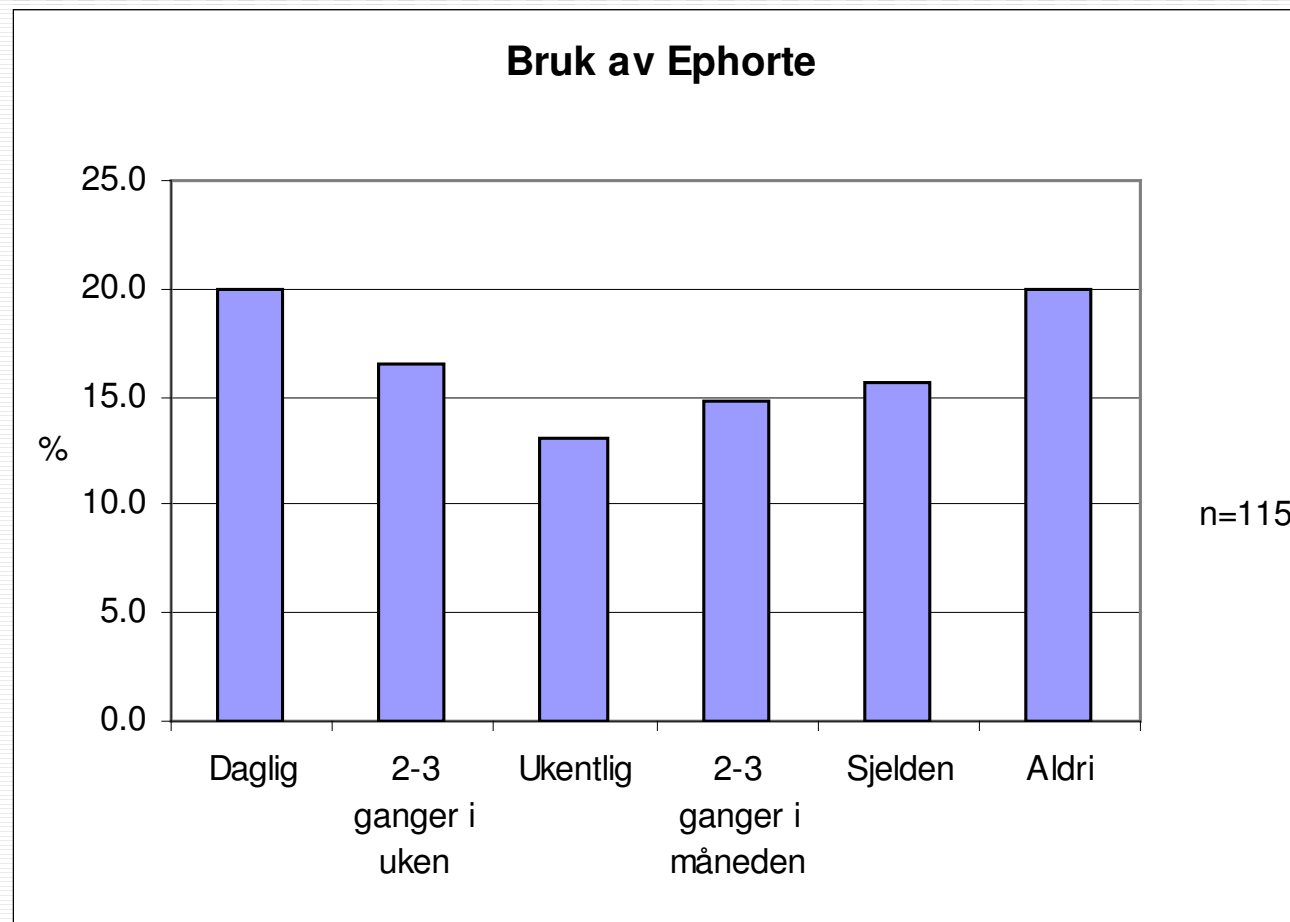
Problem under opplæringa

- Systemet fungerte ikkje 100 %
- Travle superbrukarar:
 - møter ikkje på kurs.
 - sender ikkje ut manualar.
- Deltidstilsette/har slutta.
- Ikkje alle superbrukarar deltek i daglege arbeidsrutinar.

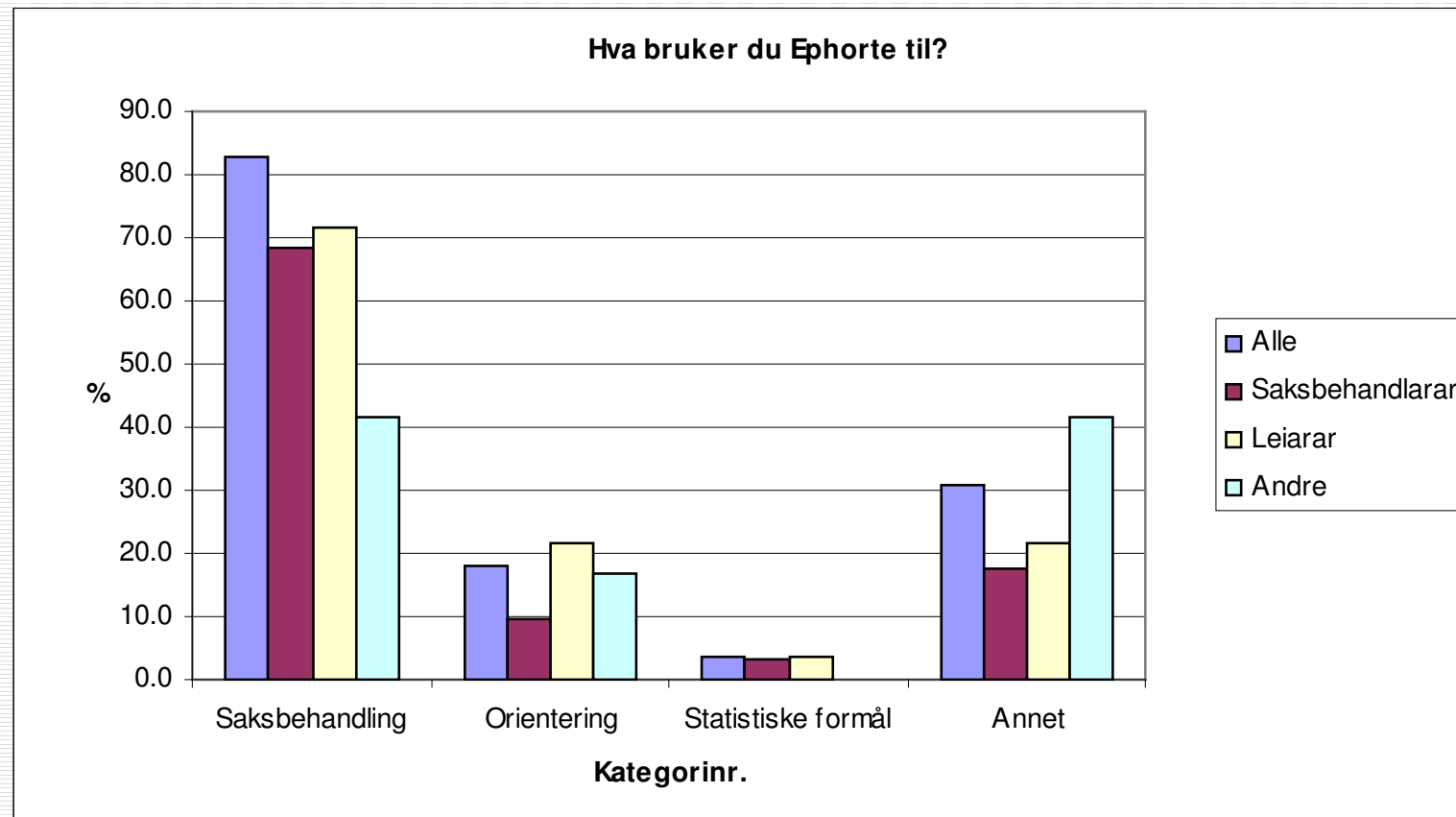
Resultat av opplæringa

- Mange manglar forståing for korleis Ephorte kan støtte deira arbeid.
- *“Viss man ønsker mer avanserte brukere og lystbrukere så burde man nok fulgt opp med en god del videre opplæring. Det ene er den tekniske bruken, men vel så viktig er vel egentlig k-kodesystemet, og hvordan bruke og hvordan utnytte mulighetene som ligger i den tekniske løsningen.”*

Bruk av Ephorte



Bruksområde



Saksbehandlarane sitt arbeid med journalføringa

- Saksbehandlarane må journalføre meir enn tidlegare. Ulike syn:

- problematisk.

"Det er drøyt å vente at en saksbehandler skal kunne arkivering."

- positivt.

- dobbeltarbeid.

Forhold til tidlegare/andre system og arbeidsmåtar

- E-post vert brukt til å samarbeide.
- Ein skriv brev og dokument i tekstbehandlar utan å gå innom Ephorte.
- Ein har utarbeidd prosedyrar og malar som blir brukt frå før.

Arkivet si rolle i kommunen.

- Arkivansvaret ligg formelt hjå rådmannen, men er delegert til kommunearkivaren.
- Arkivet er ikkje nemnt i IKT-strategien eller handlingsplanen.
- Ingen arkivplan.
- Plassering av arkivet.

Saksbehandlarane sitt syn:

- Saksbehandlarane ser ikkje på arkivarbeid som sine arbeidsoppgåver.
- *"Det er ikke sånn at man krever at andre enn fagfolka skal mestre sine fag, så hvorfor i all verden skal det være sånn i forhold til arkiv."*
- *"Mange har vært negative til arkivet. Det er for mye bry i forhold til den egentlige jobben."*

Saksbehandlarane sitt syn (forts):

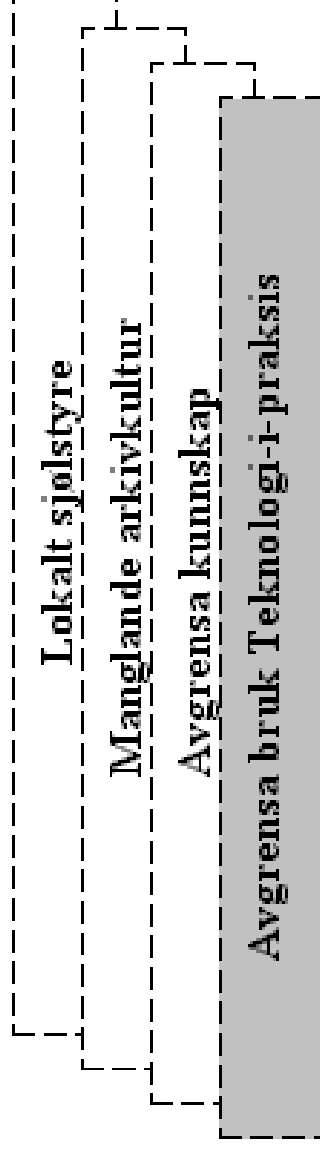
- Varierer etter kor avhengig ein er av arkivet og tidlegare saker.
- *"Jeg har lært mye gjennom å gravd i arkivet etter tidligere saker. Dette har gjort at jeg har skjønt og fått forståing for arkiv."*
- *"Jeg har fokus på drift og på å følge opp folk. Jeg har arkivmappa mi liggende der [peikar på ei øskje på kontoret]."*

Kommuneleinga si rolle i arkivarbeidet

- Mange opplevde lite press og motivasjon frå andre enn den tidlegare kommunearkivaren.
- Ingen sanksjonering.

To bruksmønstre

- Avgrensa bruk
- Nytte og kvalitet



Fortolingsrammer	Ressursar:	Normer:
<ul style="list-style-type: none"> • Manglende kunnskap om korleis Ephorte kan støtta deira arbeidsoppgåver. • Oppfatning av at Ephorte ikkje er nyttig for saksbehandlarane sine oppgåver og at journalføring er ekstraarbeid. • Lite nytte av arkivet/tidlegare saker. • Lite innarbeidde arkivrutinar og til dels manglende forståing for arkivet si rolle i kommunen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentmalar. • Kommunens nettverk og stansdardsystem • Fagsystem. • Rolledefinisjonar. • E-post. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ein skal bruke lokal brukarstøtte. • Manglende press frå kommuneleiinga. • Saksbehandlarane skal arkivere sjølv.



Saksbehandlarane brukar Ephorte lite, og ikkje til alle dei oppgåvene systemet bør og skal brukast til.

Utvikla arkivkultur

Fullført saksbehandling i praksis

God kunnskap

Nytte og kvalitet Teknolog i-praksis



Fortølkingsrammer

- Ephorte kan effektivisere saksbehandlinga.
- Ephorte gir lett tilgang til informasjon.
- Det er nyttig å samarbeide med andre.
- Det er viktig med oppdatert informasjon.
- Det er viktig med eit fungerande arkiv.
- Det er nyttig å journalføre sjølv.

Ressursar:

- Dokumentmalar.
- Tilgangsgrupper.
- Søkefunksjon.
- Kommunens nettverk og standard-system.
- Rolledefinisjonar.

Normer:

- Lover.
- Krav om effektivitet og kvalitet.
- Saksbehandlarane skal gjere fleire arkivoppgåver sjølv.
- Alle arkivverdige dokument skal journalførast i Ephorte.
- Alle saker skal behandlast likt.
- Politikarar ynskjer standardisering av saksutgreingar.



Saksbehandlarane brukar Ephorte til å journalføre, produsere dokument, søke etter informasjon og samarbeide