

Status for oppfølgingsarbeidet i tilknytning til forvaltningsrevisjonsrapporten vedr. saksbehandling og transparens pr. september 2021:

Arkivleder/arkivtjeneste:

Det ble ansatt fagleder for arkiv- og servicetorg fra og med den 01.11.2020. Det ble også opprettet egen arkivtjeneste bestående av arkivleder, formannskapssekretær og sekretær/arkivar. Arkivtjenesten har blant annet ansvar for kommunens sentrale postmottak, og skal på påse at all arkivverdige dokumenter, både i papirform og elektronisk, blir journalført i sak-arkivsystemet på en god lov- og forskriftsmessig måte. Arkivverdige dokumenter som blir sendt direkte til saksbehandlere, sendes postmottak for skanning og journalføring. Ifølge våre rutiner for dokumentbehandling skal vurdering av tilgangskode skje gjennom hele saksbehandlingen.

Arkivplan:

Sømna kommune har fått pålegg fra Arkivverket om å utarbeide en arkivplan, noe som er utført nå i september 2021, se <http://somna.arkivplan.no>. Arkivplanen er et planleggings- og styringsredskap for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunen. Arkivplanen gir en samlet oversikt over arkivmaterialet, og hvilke regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. I tillegg inneholder arkivplanen gode rutinebeskrivelser, prosedyrer og veiledninger som kan benyttes for alle saksbehandlere i kommunen. Etter oppgradering av sak-/arkivsystemet vil arkivplanen bli oppdatert i løpet av våren 2022.

Oppgradering av sak-/arkivsystemet:

Sømna kommune har sammen med Digitale Helgeland, og 6 andre Helgelandskommuner (Bindal, Brønnøy, Vega, Vevelstad, Vefsn og Træna) et samarbeidsprosjekt for å få oppgradert våre sak-/arkivsystem til Elements Cloud. Grunnen til dette er at dagens sak-arkivsystem ikke er tilpasset dagens web løsninger og krav om universell utforming. Kursing og opplæring vil bli gjennomført i løpet av høsten 2021. Elements Cloud skal tas i bruk i fra og med 01.01.2022.

For innbyggere, politikere og ansatte i Sømna kommune vil dette bety følgende:

- Raskere saksbehandling, da systemet tar sikte på å få på plass mer automatiske prosesser.
- Vi skal ha integrert KS SvarUT/inn, noe som gjør at innbygger vil få svar på søknader og henvendelser digitalt.
- Elektronisk signatur vil bli benyttet slik at innbyggere kan signere digitalt.
- Etterhvert kan Elements integreres med andre fagprogram i Sømna kommune, noe som vil medføre at innbygger kan få raskere svar fra kommunen da saksbehandler slipper å bruke mye tid på manuelt arbeid fordi data ikke flyter automatisk mellom ulike systemer.

- For politikere vil systemet medføre at det blir enklere å samhandle med administrasjonen i forbindelse med politiske møter.
- Mer brukervennlig, moderne og fremtidsrettet løsning som er tilpasset dagens behov.
- Enklere drift og mindre tid brukt på feilrettinger og veiledning.
- Kompetansedeling mellom kommuner.
- Lik saksgang, maler og arbeidsflyt i kommunene.
- Flere og enklere integrasjoner som tilrettelegger for mer automatisering.
- Mer effektiv saksbehandling.
- I forbindelse med oppgraderingen til nytt sak-/arkivsystem, vil vi også vurdere Sømna kommunens offentlige postliste, hvordan få den lett tilgjengelig og søkbar.

Innføring av elektronisk saks-arkiv i hele kommunen:

I forbindelse med oppgraderingen av sak-/arkivsystemet, skal systemet fra 01.01.2022 innføres i alle kommunale enheter. Det vil si at også Helgeland Rehabilitering, helse- og oppvekstsektoren vil få tilgang til sak-/ og arkivsystemet fra og med neste år, og dermed kan ta i bruk Elements Cloud i sin saksbehandling.

Pr. dags dato journalfører vi elektronisk all arkivverdig post til daglig leder ved Helgeland Rehabilitering, samt til helse og oppvekst gjennom områdelederne.

10.09.2021 Berit Busch