

Prosjekt	Tidsplan	Status	Ansvar
<p>Avlevering av papirarkiv til IKA – Kongsberg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentraladmin</li> <li>- Helse (helsestasjon, morsjournalar, ev andre journalar)</li> </ul> <p>Ev fra teknisk og oppvekst i neste fase 2025.</p>	11 april 2024 og ev ny leveranse 2025	Leveranse 11 april, 2024.	Arkiv / helse
Vidareutvikle samarbeid mellom arkiv, leiargruppe og VTDS.	feb 2024	Skal ha møte en gang i månaden med leiargruppa, om arkivplan, torsdagen før med IKT (VTDS)	Arkiv/organisasjonssjef/ Kommunedirektør.  <b>OK! PLAN ER IGANG</b>
Oppdatert arkivplan med bevarings og kassasjonsplan, første utkast	Ferdig juni 2024	Skjer no. Finnes i kommunens handlingsplan for 2024. Politisk vedtak at det skal bli ferdig i sommer. (Sjå minstekrav i lovverk, plan/større prosjekt om arkivplan med IKA Kongsberg)	Arkiv/ leiargruppa <b>PÅGÅR</b>
Oppdatera og dokumentere rutinar og ansvar til alle fagsystem. Dei store først. Helse og oppvekst prioritert.	Vår /sommar 2024	Skjer no	Arkiv/leiarar/systemansvarlege.  <b>PÅGÅR</b>
Næring og Teknisk, detaljert plan	Høst 2024		

Utarbeide rutinar for interne notat.	Vår 2024	Uklart bruk identifisert.	Arkivleiar arkivtenesta
Dokumentere rutinar og ansvar for konfigurering av «portalar» for digital kommunikasjon som kommunen er med i, f eks FIKS, Altinn, KS mm. Sjå spesielt på integrasjonar med sak- og fagsystem. Fokus på rette tilgangar og bevaring.	Vår 2024	Skjer no	Arkiv/hovudansvarleg for Altinn i kommunen/ VTDS
Skape felles rutinar for dokumentasjonsfløde mellom skule, helse og eksterne aktørar. Sjå spesielt på dei orgnisasjonsnr som får post der det ikkje er system som tek imot (Helsestasjon)	Vår 2024	Påbegynt	Arkiv /leiargruppa kommunen
Gjennomgang av interkommunale selskap og samarbeid – er all arkivverdige dokumentasjon sikra?	Vår 2024	Skjer no. Skal oppdaterast snarleg	Arkiv/organisasjonsleiar/ VTDS  <b>PÅGÅR</b>
Gjennomgang rutinar med VTDS (Vest Telemark driftssenter) og arkiv. Er tenestekatalog fra VTDS oppdatert?			
Sjekk - moglegheiter for uttrekk av fagsystem frå Oppvekst. Gjelder spesielt «Opppad».	Vår 2024	Skjer no. Uklart om database er leselig, og kven som kan hjelpe.	Arkiv/oppvekstleiar/IKA Kongsberg/ kontakter frå tidlegare leverandør  <b>PÅGÅR</b>
Compilo. Rutine og prosedyre for handtering av arkivverdige dokumentasjon i Compilo	Vår 2024	Integrasjon mot Elements blir undersøkt no.	Systemansvarleg/arkiv  <b>PÅGÅR</b>

Ryddning av andre arkivokaler, bortsetningsarkiv OK	Juni – sept 2024		Arkiv/ og ansvarlege avdelingar
Ordning og organisering av «løst arkivmateriale»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventere kva det er</li> <li>- Beregne tidsforbruk</li> <li>- Sammen med avdeling komme overens om korleis</li> </ul>	
Gå igjennom eigen spørreundersøkelse om dokumenthandtering og lagring. Utarbeide rutinar for «Teams», «sharepoint».	Haust 2024		Arkivtenesta
Forarbeid og planlegging av fagsystem i Helse- og omsorg.	Haust/vinter 2024/2025	Forarbeid skal starte. Planlegging og periodisering. Korleis gjere det og når? Mål er å ta uttrekk til IKA Kongsberg for å sikre det som er lagra elektronisk.	Arkiv/systemansvarleg/V TDS/leverandørar
Dokumentere rutiner, tilgangar og ansvar tydelegare for Visma sikker sak/flyt skole og barnehage.	Vår/sommar 2024	Noko finnes, skal bli tydelegare	Leiar oppvekst/ Arkiv/systemansvarleg. <b>PÅGÅR</b>
Arkivplan Vest-Telemark - samarbeid med IKA Kongsberg	2024-2025	<p>Prosjekt har hatt oppstartsmøte med kommunane Kviteseid, Fyresdal, Seljord og Vest-Telemarkrådet.</p> <p>Her inngår kartlegging av alle kommunens funksjonar og prosesser og dokumentasjonspliktene.</p>	<p>IKA/arkivleiarane i Vest-Telemark</p> <p><b>PÅGÅR</b></p>

Tilgjengeliggjøring av analoge arkiv	2025	Identifisere behov. Mye er allerede skanna.  Ikkje prioritert akkurat no, kreves ekstra ressursar.	
--------------------------------------	------	--	--

### **Plan for vidare arbeid:**

*Kommunalsjefer har fått i oppdrag å sjå på Bevarings og kassasjonsplan frå IKA Kongsberg, for sitt område. Kor blir informasjon lagra? Dei skal svare før 28 april.*

## **Detaljplanering**

### **Helse**

- Sjå til at brannsikre arkivskap blir nytta for papirarkiv/journalar som ikkje blir transportert til IKA Kongsberg 11 april 2024. – *Avdelingsleiar i samarbeid med kommunalsjef Helse omsorg*
- Oppdatera og formulera rutinar for alle fagsystem – *ansvarleg for resp avdeling, arkivleiar*
- Få avklart informasjonsflyt med andre system – *arkivleiar i samarbeid med systemansvarlege*
- Periodisering og uttrekk. Planlegging. (Burde ha skjedd ved bytte av system.) – *arkivleiar, VTDS og kommunalsjef Helse omsorg*

#### *Detaljspørsmål for bakgrunn:*

- Korleis blei dei skannade journalane del av Pridok? Skannet til PDF-A? Egen arkivdel i Pridok?
- Kva blir CGM brukt til i dag, Helsestasjon? Er det konvertert til Pridok? Er Pridok-Helsestasjon modul i bruk, plan om det?
- Dei journalar som finnes på papir (arkivskap) er dei bara i frå legevakta eller også andra avdelingar? (Kven er arkivskaper?) Kva slags tid omfattar dei? Mellom år?

### **Teknisk**

- InterAxo- sjå på modul for integrasjon mot Elements, så lenge rutinar for overføring manuelt, *arkivleiar og kommunalsjef teknisk*
- Laft, rapporter til Elements?, *kommunal sjef teknisk*
- Dok flyt. Ikkje arkivverdig? Styringssystem, *kommunalsjef teknisk og arkivleiar*
- Arbeide vidare med rutinar – *kommunalsjef teknisk og arkivleiar*

- Gjennomgang av papirdokumentasjon – inventera, ordna, arkivbegrensa. Hyllemeter? Estimert tid? Burde settast opp som samarbeid. Skal noko skannast?

## **Plan- næring- kultur**

- Arbeide vidare med rutinar – *kommunalsjef PNK og arkivleiar*
- Gjennomgang av papirdokumentasjon – inventera, ordna, arkivbegrensa. Hyllemeter? Estimert tid? Burde settast opp som samarbeid. Skal noko skannast? Vegarkiv?

## **Oppvekst**

- Rutinar barnehage – *kommunalsjef oppvekst*
- Generelt om informasjonsflyt – *arkivleiar, systemansvarlege og kommunalsjef oppvekst*
- Gjennomgang av rutiner Visma Sikker sak/flyt. Presisering roller ansvar

## **Sentraladmin**

- Integrasjon Compilo og Elements, skal kjøpes inn? Oppsett? – *organisasjonssjef og arkivleiar*
- Sett opp kassasjonsfrister i Elements. Etter bevarings og kassasjonsplan. *Arkivleiar*
- Arkivplan! *Arkivleiar og arkivtenesta*

## **Øvrige**

Plan for arkivering:

- alle som i eigenskap av å representere kommunen skapar arkivverdige dokument, har dei rutinar? Inventering og forslag. *Arkivleiar, organisasjonssjef, leiingsgruppa*