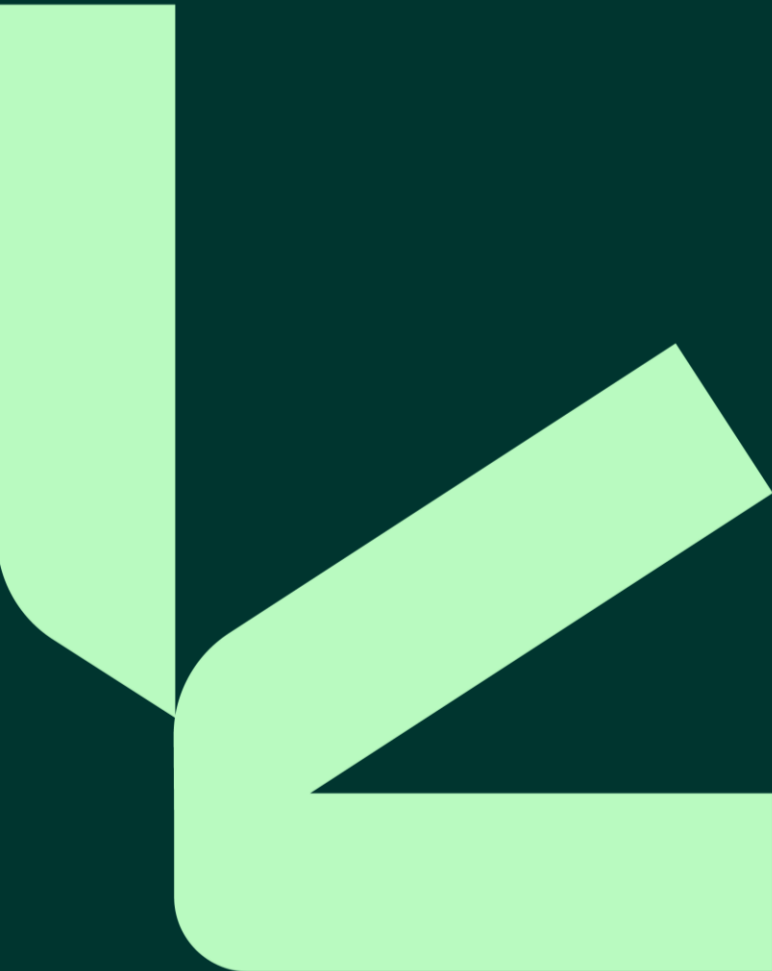


Tjenestekatalog Kongsbergregionen Dokumentcenter

Vedlegg til vertskommuneavtale

Vedtatt av KDU 31.1.25, sak 03/25



Målbilde

Formål og målbilde (vertskommuneavtalen punkt 2)

Kongsbergregionen Dokumentsenter skal bidra til at kommunene i større grad tar ut gevinster av digitale verktøy, øker graden av automatisering og tilbyr større fagmiljø for de arkivansatte.

Informasjons- og dokumenthåndtering er viktige elementer i en digital transformasjon, og organisering og innretning av samarbeidet skal derfor ha et strategisk utviklingsperspektiv.

- Dokumentsenteret skal være en synlig og anerkjent tjeneste i kommunene
- Dokumentsenteret skal levere tjenester av høy arkivfaglig kvalitet som dekker kommunenes behov for god og forsvarlig arkivering i henhold til deltakerkommunenes arkivplan
- Dokumentsenteret skal tilby og gjennomføre opplæring for kommunenes ansatte innen arkiv og saksbehandling
- Dokumentsenteret skal etablere rutiner for å standardisere, digitalisere og automatisere post- og arkivprosesser som reduserer behovet for manuell håndtering og øker behandlingshastigheten
- Dokumentsenteret skal være en pådriver i å digitalisere kommunenes arkiver
- Dokumentsenteret skal være en strategisk partner og bidragsyter i kommunenes digitale transformasjonsarbeid, og bidra til effektivisering og at kommunenes kostnader på sikt kan reduseres.

Tjenestekatalogen (vedlegg til vertskommuneavtalen) beskriver hvilke oppgaver Dokumentsenteret skal utføre. Disse kommer i tillegg til oppgaver som må løses for å realisere målbildet, jmfør punktene ovenfor. I perioden fra ny daglig leder er tilsatt til ny enhet er formelt opprettet og bemannet vurderes justering og tilpasning av tjenestekatalogen.

I samme periode vurderes også om det skal utarbeides en SLA (Service Level Agreement) for å beskrive og avklare nivået på tjenestene som skal leveres / oppgavene som skal utføres av Dokumentsenteret.

Kommunedirektøren i vertskommunen har myndighet til å gjøre endringer i tjenestekatalogen, så fremt dette er innenfor bakgrunn og formål med samarbeidet. Slike endringer skal legges frem for Kommunedirektørutvalget i Kongsbergregionen, jmfør avtalen punkt 4.

Dersom Kommunedirektørutvalget mener endringen ligger utenfor formålet av avtalen, skal saken legges fram for kommunestyrene i deltakerkommunene.

Alle deltakerkommunene kan foreslå justeringer i Tjenestekatalogen. Slike forslag sendes til daglig leder for Kongsbergregionen Dokumentsenter. Denne vurderer saken og legger den for kommunedirektør i vertskommunen, som beslutter videre saksgang.

Tjenestekatalog

Driftsoppgaver

Daglig

1. Postmottak inngående post, herunder sortering av fysisk og digital post og håndtering av feilsendt post
2. Scanne inngående fysisk post, kvalitetskontroll
3. Vurdere arkiv- og journalplikt, journalføring og fordeling av inngående post
4. Skjemaimport
5. Kontroll, kvalitetssikring og feilretting av postlister, samt kontroll av metadata
6. Håndtere utgående post og utgående dokumenter, herunder konvertering fra produksjonsformat til arkivformat

Periodisk

7. Restanseoppfølging
8. Deponering
9. Avslutning av saker
10. Tilsyn fra Arkiverket (1-2 kommuner har tilsyn pr år)

Opplæring og brukerstøtte

11. Råd og veiledning i arkivfaglige spørsmål
12. Opplæring, brukere av arkivsystem

Utviklingsoppgaver

13. God kontakt med enheter og andre fagmiljø for å avdekke behov og se muligheter for forenkling og digitalisering
14. Bistå med arkivfaglige vurderinger ved anskaffelser
15. Bistå i arbeid med universell utforming, klart språk og en brukervennlig kommune
16. Være en pådriver for digitalisering, fornyelse og innovasjon blant annet ved bruk av automatisering
17. Forenkling og forbedring av arbeidsprosesser, herunder nye dokumentmal, arbeidsflyt og skjema
18. Bistå med arkivfaglig kompetanse i ulike kommunale fagmiljø og interkommunale samarbeid

Systemadministrasjon

Teknisk forvaltning og integrasjoner

19. Oppsett, overvåking, feilsøking og feilretting av integrasjoner
20. Bidra ved håndtering av arkivverdig informasjon i fagsystem uten egen arkivkjerne
21. Skjemaadministrator i Elements

Systemadministrasjon

22. Tilgangsstyring og autorisasjoner; opprette brukere og tildele roller for aktive og historiske baser
23. Organisasjonsstruktur og arkivdeler
24. Dokumentmaler, arbeidsflyt, skjematyper og skjema

Arkivplan og arkivfaglig arbeid

Arkivplan

25. Arkivplan, oppdatering og ajourhold, samt bidra til etterlevelse og gode rutiner
26. Periodisering
27. Bevaring og kassasjon

Deponering

28. Håndtering av papirarkiv og elektroniske arkiv ved deponering
29. Arkivuttrekk fra fagsystem og dialog med K-IKT og arkivdepot

Arkivlokaler

30. Oppfølging av krav til arkivlokaler
31. Bistå ved innsynsbegjæringer i fjernarkiv og depot (gamle fysiske arkiv og avsluttede databaser)