

## Til prosjekt ESAK

# Anbefaling vedrørende plassering av postmottak

Versjon 1.0

Oslo, 18.11.2005

**Arne Præsthus**  
**TietoEnator AS**

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Oppsummering og anbefaling .....	3
3. Generelt om innføring av IKT-løsninger .....	3
3.1 Det blir verre før det blir bedre .....	3
3.2 Forholdet mellom prosjektet og linjen .....	3
4. Situasjonen i Kriminalomsorgen i dag som bakgrunn for beslutningen .....	4
4.1 Regionalisert organisasjonsmodell .....	4
4.2 E-sak prosjektet så langt.....	4
4.3 Post- og arkivfunksjonens posisjon i dag.....	4
4.4 Dagens håndtering av post.....	4
4.5 IT-planer i Kriminalomsorgen / Justissektoren .....	4
5. Faktainnsamling og evaluering .....	4
5.1 Post inn .....	5
5.2 Post ut.....	5
5.3 Forbruk av tid i post-/arkivfunksjonen .....	5
6. Kriterier for plassering av postmottaket.....	6
6.1 Effektiv ressursutnyttelse .....	6
6.2 Ryddig og rasjonell håndtering av lokalt innlevert post.....	6
6.3 Arkivfaglig kvalitet .....	7
6.4 Kvalitet i saksbehandlingen .....	8
7. Diskusjon av alternativene .....	9
7.1 Lokale postmottak .....	9
7.2 Regionale postmottak .....	9
7.2.1 Fordeler og ulemper ved regionale postmottak .....	9
7.3 Sentralt postmottak .....	10
7.3.1 Fordeler og ulemper ved ett sentralt postmottak .....	10
8. utfordringer ved endring fra dagens situasjon .....	10
8.1 utfordringer ved overgang fra dagens situasjon til regionale postmottak .....	11
8.2 utfordringer ved overgang fra dagens situasjon til ett sentralt postmottak .....	11
9. Konklusjon.....	12

# 1. Innledning

ESAK (Elektronisk Arkiv- og saksbehandling) prosjektet er midt i utrulling av sin løsning. DocuLive er innført og fungerer bra i regionsadministrasjonene og i friomsorgen. Nå står den største delen av Kriminalomsorgen, fengslene, for tur. Før denne innføring med tilhørende rutineendringer gjøres er det et ønske om å se på om dagens beslutning om plassering av postmottak på regionsnivå er riktig.

Prosjekt ESAK har derfor bedt TietoEnator ved Arne Præsthus om en anbefaling.

## 2. Oppsummering og anbefaling

Prosjektet har samlet inn opplysninger om postmengden ved de enkelte fengslene. Den viser at 1/3 av postmengden i fengslene (1.267 brev pr uke) kommer fra de innsatte.

I vurderingene er det lagt vekt på effektiv ressursutnyttelse, ryddig og rasjonell håndtering av lokalt innlevert post, arkivfaglig kvalitet og kvalitet i saksbehandlingen.

De alternativer som har vært vurdert er lokale postmottak på alle fengslene, regionale postmottak og ett sentralt postmottak.

Konsulenten anbefaler at det opprettes ett sentralt postmottak som håndterer all post til hele Kriminalomsorgen.

## 3. Generelt om innføring av IKT-løsninger

### 3.1 Det blir verre før det blir bedre

Innføring av nytt IT-system krever ikke bare at den enkelte bruker lærer seg å bruke et nytt system. Som regel krever systemet også endringer i rutiner og fordeling av arbeidsoppgaver for å gi den ønskede effekt. Slike forandringer er krevende. Det vil derfor være en periode hvor produktiviteten vil synke før den stiger til et nytt og høyere nivå som følge av forandringen.

### 3.2 Forholdet mellom prosjektet og linjen

Prosjekter er en meget brukt arbeidsform for å ta fram nye løsninger og introdusere forandringer. Men en sentral egenskap ved et prosjekt er at det er tidsbegrenset. Når oppgaven er løst skal det avsluttes. Det er også nødvendig med en klar begrensning i prosjektets oppgaver i forhold til linjeorganisasjonen. Prosjektets oppgave er å skape løsningen og tydeliggjøre de nødvendige forandringer i rutiner som gjør at de ønskede effekter kan oppnås. Det er linjeorganisasjonens ansvar å gjennomføre de nødvendige forandringene og sørge for at de ønskede effektene realiseres.

Gevinstrealisering vil således alltid være linjens ansvar. Det er linjen som kan skape 'mer kriminalomsorg for hver krone'. I dette arbeidet er det viktig å huske at gevinstrealisering er en lang prosess som starter allerede i forarbeidet til prosjektstart, pågår i parallell med prosjektarbeidet og som varer lenge etter at prosjektet er avsluttet.

## **4. Situasjonen i Kriminalomsorgen i dag som bakgrunn for beslutningen**

### **4.1 Regionalisert organisasjonsmodell**

Det utøvende apparatet i Kriminalomsorgen er organisert med sterke regioner. Til hver Region hører et antall lokale enheter (fengsler og friomsorgskontorer). Disse varierer meget i størrelse. Det er en trend at servicefunksjoner flyttes fra de lokale enheter til Regionsadministrasjonene for å oppnå effektivt arbeide og god kvalitet.

Men miljøene blir små selv om de samles regionsvis. Derfor har man for lønnsfunksjonen gått til det skritt å skape ett senter for hele landet. Det er lagt under ansvaret til en av regionene.

### **4.2 ESAK prosjektet så langt**

Prosjektet startet å innføre den valgte løsning DocuLive ved regionsadministrasjonene og hos KITT. Deretter fulgte friomsorgen. Det har vært vellykket og alle regionsadministrasjonene / KITT og friomsorgen arbeider nå med elektronisk saksbehandling og arkiv.

### **4.3 Post- og arkivfunksjonens posisjon i dag**

Undersøkelser utført i Region Sør tyder på varierende kvalitet i funksjonen og varierende rutiner ved de lokale enhetene. Post og arkivfunksjonen er typisk en del av en stilling og ikke en høyt prioritert funksjon ved de lokale fengslene.

### **4.4 Dagens håndtering av post**

Dagens lover og regler krever at all post fra innsatte til fengselet anses som arkivverdig og skal journalføres i postjournalen og skannes for arkivering når man går over til elektronisk arkiv. Dette er det forskjellig praksis på ved fengslene. Ved mange fengsler føres denne posten i Kompis-kia, mens andre fengsler har manuelle rutiner. Det er nå en mulighet for Kriminalomsorgen til å bringe praksis i samsvar med gjeldende lovverk ved å innføre felles rutiner ved alle fengslene. Felles rutiner er en nødvendighet for å få effekt av innføringen av elektronisk saksbehandling, posthåndtering og arkiv.

### **4.5 IT-planer i Kriminalomsorgen / Justissektoren**

Det har ikke lyktes å finne et mål bilde for det framtidige systemlandskapet i Kriminalomsorgen slik at dette kunne være med og gi premisser for beslutningen. Arbeidet med framtidig informasjonsflyt mellom enhetene i Justissektoren pågår seriøst. Men det vurderes slik at effektene av dette arbeidet vil komme så langt fram i tid at de ikke kan trekkes inn i dette beslutningsgrunnlaget.

## **5. Faktainnsamling og evaluering**

For å skape grunnlag for denne anbefaling ble det gjort en undersøkelse av dokumentvolumer i fengslene ved å sende ut et spørreskjema. Det kom inn svar fra 38 av 47 fengsler / overgangsboliger. Svarene dekker 93 % av plassene for innsatte i Kriminalomsorgen. For å få fram et totaltall for dokumentvolumene ble de fengslene som ikke

svarte beregnet ut fra antall soningsplasser. De volumer som ble innsamlet her er oppgitt å være arkivverdig post, og ikke alt som kommer inn til fengslene.

Undersøkelsen viste store forskjeller mellom fengslene. F. eks. oppstår 36 % av alle brev / søknader fra innsatte i 2 fengsler (av 47). Det betyr at i disse fengslene skriver hver innsatt i snitt mer enn ett brev i uka til fengselet. En forklaring til dette kan være den form for soning som avvikes på de enkelte fengslene. En 'arbeidsleir for promilledømte' vil naturlig nok ha en annen dokumentflyt ut og inn enn et 'fengsel for langtidsfanger'. Noen av fengslene har målinger / opptellinger som bakgrunn for besvarelsen, andre har gjort sitt beste anslag. Man bør derfor være forsiktig med å trekke fram tall fra det enkelte fengsel. I denne rapporten er det kun brukt tall for hele landet under ett.

Ved innføring av ESAK i Friomsorgen gjorde man en tilsvarende undersøkelse av dokumentvolumer. På de volumene som ikke kunne måles ble det bedt om et anslag. Erfaringen derfra var at anslag lå vesentlig over de reelle tall som kunne måles i ettertid. Det må ikke ses bort ifra at en tilsvarende effekt også gjør seg gjeldende ved fengslene.

## 5.1 Post inn

Undersøkelsen viser følgende arkivverdig post inn til fengslene ukentlig:

Pr. uke	Antall brev	Andel
Anmodninger om soningsplass (fra Regionadministrasjonen)	478	12%
Brev / søknader fra innsatte i fengslet	1.267	32%
Brev som leveres på døra (fra for eksempel politi)	97	2%
Brev fra andre enheter i Kriminalomsorgen	611	15%
Alle andre brev inn	1.528	39%
<b>SUM BREV INN</b>	<b>3.981</b>	<b>100%</b>

Anmodningene om soningsplass og brev fra andre enheter innen Kriminalomsorgen vil komme til fengslene som interne brev i saksbehandlingsløsningen DocuLive. Ved innføring av DocuLive i fengslene er det de resterende 2.892 brev pr uke som må håndteres i postmottak etter nye rutiner.

## 5.2 Post ut

Undersøkelsen viser følgende utsendelse av post fra fengslene ukentlig:

Pr. uke	Antall brev	Andel
Brev ut til innsatte ved fengslene	1.364	41%
Brev ut til andre enheter innen Kriminalomsorgen	751	22%
Alle andre brev ut	1.228	37%
<b>SUM BREV UT</b>	<b>3.343</b>	<b>100%</b>

## 5.3 Forbruk av tid i post-/arkivfunksjonen

De opplysninger som er innhentet fra fengslene viser at 89 personer legger ned 18 årsverk i funksjonen posthåndtering og arkiv. Dette indikerer at det er mange mennesker som deltar i dette arbeidet, og at det er kun en liten del av deres arbeidsoppgaver. Det er kombinasjonsjobber som ofte bemannes med personer uten arkivfaglig bakgrunn.

Tiden fordeler seg på de forskjellige arbeidsoppgavene slik:

<b>Oppgave</b>	<b>Minutter pr uke</b>	<b>Omgjort til årsverk</b>
Henting av post	5.010	2
Åpning av brev og føring av postjournal	9.696	5
Føring av utgående brev i postjournal	7.283	3
Arkivering av dokumenter / saker	18.035	8
<b>TOTALT tidsforbruk</b>	<b>41.655</b>	<b>18</b>

Siden den elektroniske motorvei i Justissektoren ennå ikke er igangsatt vil politidokumentene vedrørende den enkelte innsatte fremdeles komme i papirform til fengslene. Oppgaven med å hente og levere post vil derfor fortsatt bestå ved fengslene.

Ved innføring av DocuLive i fengslene vil oppgavene åpning av brev og føring av postjournal, føring av utgående brev i postjournal og arkivering av dokumenter / saker falle bort eller legges til et postmottak.

## **6. Kriterier for plassering av postmottaket**

### **6.1 Effektiv ressursutnyttelse**

Prosjektet gjennomførte som grunnlag for beslutningen om å innføre elektronisk arkiv- og saksbehandling en kost / nytte analyse (Kost/nytte analyse datert 12.06.2003). De beregninger som ble gjort der omkring kvantifisering av nytte regnes som gyldige også i dag.

Kost / nytte analysen viste at det er en potensiell nytte knyttet til innføring av ESAK på 21,6 MNOK uavhengig av hvor postmottaket plasseres.

Ved lokal plassering av postmottaket øker kostnadene med 1,2 MNOK fordi det oppstår et samordningsbehov. Nyttepotensialet ved innføring av ESAK med lokalt postmottak blir således 20,6 MNOK.

Regional plassering av postmottaket vil frigjøre 37 årsverk og gir en potensiell nytte på 36,6 MNOK. Et regionalt postmottak må bemannes med 2 – 3 personer i hver region.

Nyttepotensialet ved sentral plassering av postmottaket vil øke til 39 MNOK fordi man da kan frigjøre ytterligere 6 årsverk. Et sentralt postmottak ville kreve en bemanning på ca 12 personer.

Det er et sentralt postmottak som gir den mest effektive ressursutnyttelse.

### **6.2 Ryddig og rasjonell håndtering av lokalt innlevert post**

Enkelte fengsler oppgir at søknader fra de innsatte blir registrert i KOMPIS-kia og ikke ført i postjournalen. Volumet av slike saker er noen steder anslått og ikke målt. Men det legges til grunn at antallet saker likevel er rimelig riktig.

Lokalt innleverte henvendelser (søknader og lignende) er arkivverdig materiale. Det betyr at de skal arkiveres og journalføres. Det håndteres ikke slik ved alle fengslene. Det oppstår

således en mulighet til å bringe denne håndteringen i samsvar med reglene ved å ta i bruk elektronisk saksbehandling og arkiv også for denne posten.

En løsning med lokalt postmottak vil kreve utstyr plassert ved alle fengslene og en arkivfaglig kompetanse hos det lokale personale. Denne kompetanse finnes kun i begrenset grad i dag.

En mulig løsning vil være å sende henvendelsene fra de innsatte til skanning regionalt eller sentralt. Etter skanning og arkivering vil henvendelsen bli fordelt i den elektroniske saksbehandlingen og kan besvares tilsvarende et eksternt brev. Dette skal normalt kunne skje neste arbeidsdag. Ved nødvendig hastebehandling av henvendelsen kan man beholde en kopi og lage svar på vanlig måte i saksbehandlingsløsningen. Da arkiveres riktignok svaret før henvendelsen, men når henvendelsen så arkiveres vil det hele framstå riktig i arkiv og journaler.

ESAK-prosjektet må før innføring av DocuLive i fengslene utarbeide og dokumentere saksbehandlingsrutiner spesielt for fengslene. Slik ble det gjort for regionsadministrasjonene og friomsorgen. Her må en beskrivelse av en hasterutine inngå.

Det anbefales at disse rutinene blir testet ut i et pilotprosjekt før løsningen rulles ut til alle fengslene. Gjennom et slikt pilotprosjekt finslipes rutinene, og det skapes trygghet for at løsningen og rutinene fungerer godt før de innføres i alle fengslene.

Begrenset kompetanse lokalt gjør det vanskelig å argumentere for at den lokalt innleverte posten bør lede til lokale postmottak. Det er regionale eller ett sentralt postmottak som kan sikre denne nødvendige kvaliteten. Men det kreves en god rutine for håndtering av denne posten, og denne må prøves ut i et pilotprosjekt før utrulling av løsningen.

### **6.3 Arkivfaglig kvalitet**

Lover og regler som styrer arkivene er:

- Sentral arkivplan med instruksjer
- LOV om arkiv av 4. desember 1992, nr 126
- Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998, nr 1193
- Riksarkivets bestemmelser av 1. desember 1999
- NOARK 4 Norsk arkivsystem
- LOV om offentlighet i forvaltningen av 19. juni 1970 nr 69 med endringer senest ved lov 10. januar 1997 nr 7 og forskrifter med mer til loven
- LOV om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 med endringer sist ved lov av 26. juni 1998 nr 46 med forskrifter
- LOV om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr 31
- Særlover
- Retningslinjer for bruk av e-post i Statsforvaltningen – revidert 2001
- Kriminalomsorgens rutine for bruk av e-post. (KIS)

Regelverket ivaretas i DocuLive, og bruk av løsningen bidrar derfor til å sikre at arkiv og saksbehandling skjer i henhold til gjeldende lovverk.

Den arkivfaglige kvalitetsgevinsten vil være størst ved små enheter hvor det ikke er arkivfaglig personell, og ved de enheter som i dag ikke følger lovverket. En mangel på arkivfaglig kompetanse ved enkelte fengslene og en sterk tradisjon for lokal selvstendighet gjør det til en utfordring å få til tilstrekkelig kvalitet i post- og arkivfunksjonen.

Innføring av DocuLive med tilhørende felles rutiner vil gi en komplett offentlig postjournal. Denne vil dokumentere saksbehandlingen i Kriminalomsorgen, ha rutiner for innsyn slik loven krever og være utformet slik regelverket krever.

En god post- og arkivtjeneste krever et faglig miljø. Det er også en funksjon som bør være bemannet hver dag. Om denne funksjonen legges lokalt vil det typisk bli kun en del av en persons arbeidsoppgaver. Da er det klart at det faglige miljøet blir vanskelig å opprettholde. Den lokale enheten vil også være veldig sårbar for sykdom og vil få problemer med funksjonen ved ferieavviklingen.

Ved et regionalt postmottak vil vi få 2 – 3 personer i full stilling i post- og arkivtjenesten i hver region. Det vil gi et faglig miljø og de vil kunne overta oppgaver for hverandre ved ferier og sykdom. Med en koordineringsfunksjon som sikrer felles rutiner på tvers mellom regionene kan også personell fra andre regioner bistå i et knipetak.

I et sentralt postmottak vil ca 12 personer arbeide på full tid med disse oppgavene. Det vil gi Kriminalomsorgen et slagkraftig faglig miljø, og meget god trygghet for at funksjonen er bemannet til enhver tid, også ved sykdom og i ferier. Det vil også gi størst trygghet for felles rutiner og riktig posthåndtering.

## **6.4 Kvalitet i saksbehandlingen**

Når et brev skal saksbehandles så vil sakens arkiv være tilgjengelig. Andre saker som kan være viktige å ha som referanser i saksbehandlingen vil også være tilgjengelige. Det er også mulig å henge dokumenter med som vedlegg. For eksempel kan en klage ha den opprinnelige søknaden og vedtaket det klages over med som vedlegg.

Brukerne vil ha behov for støtte ved overgangen til elektronisk saksbehandling. Når de som i dag håndterer postmottak og arkiv ved de lokale enhetene får frigjort tid, vil de kunne skifte rolle til å bli superbrukere på elektronisk løsning. Det vil bidra til at løsningen utnyttes optimalt.

Tid er også et kvalitetselement. Det vil gi mindre ventetid i saksbehandlingen internt mellom enhetene i Kriminalomsorgen at interne saker kan ha elektronisk arbeidsflyt. Interne brev behøver ikke gå via posten.

Når 'IT-motorveien' kommer i Justissektoren vil det oppstå nye muligheter til å forbedre saksbehandlingen. Ved å være godt i gang med elektronisk saksbehandling på forhånd vil det gi en enkel tilpasning når tilbudet kommer om å få soningsanmodninger og andre dokumenter levert på elektronisk form.

Innføringen av DocuLive vil gi økt kvalitet i saksbehandlingen. Men kvaliteten vil være avhengig av gode rutiner og at disse blir gjennomført over alt. Det er dette som blir nesten umulig ved lokale postmottak. Kvaliteten vil bli betraktelig bedre ved regionale postmottak, men den sikres ved et sentralt postmottak.



## 7. Diskusjon av alternativene

### 7.1 Lokale postmottak

Ved de lokale enhetene har post og arkivarbeide vært håndtert som venstrehåndsarbeide. Det er ikke ansatt fagpersonell lokalt. Arkivfaglig kompetanse er mangelvare.

Et stort antall lokale postmottak ved de enkelte fengslene vil gi svakt faglig miljø og stor sårbarhet ved ferier og sykdom slik at kvaliteten i saksbehandling og arkiv trues. Det gir heller ingen effektiv ressursutnyttelse. At 1/3 av postmengden oppstår internt i fengslene forsvarer ikke lokale postmottak. Postmengden ved hvert postmottak blir for liten for å kunne gjøre effektiv post- og arkivhåndtering.

Å beholde lokale postmottak vurderes som et uaktuelt alternativ.

### 7.2 Regionale postmottak

Regionale postmottak lagt til regionsadministrasjonene gir rimelig god effektivitet. Det faglige miljø blir ivaretatt. 2 – 3 årsverk pr postmottak vil dekke den normale avvikling av ferier og ved sykdom. I ekstraordinære situasjoner er det viktig å ha felles arbeidsrutiner. Da vil personell fra andre regioner kunne tre inn ved behov.

En god rutine for lokalt innlevert post er en utfordring ved regionale postmottak.

Regionale postmottak vil gi lederutfordringer ved at de regionale mottaket må bemannes opp og ressurser blir fristilt lokalt. Det er en tradisjon at regionene gjerne vil bestemme selv. Det gjør det til en utfordring å beholde like regler på tvers av regionene. Å sette av ressurser til koordinering vil hjelpe på dette, men vil ikke eliminere problemet. Felles arbeidsrutiner er en forutsetning for å sikre kvaliteten i post- og arkivfunksjonen og kvaliteten i saksbehandlingen.

#### 7.2.1 Fordeler og ulemper ved regionale postmottak

Regionale postmottak	
Fordeler	Ulemper
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mindre sårbart ved fravær enn lokale mottak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mer sårbart ved fravær enn ett sentralt mottak</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedre arkivkvalitet enn med lokale mottak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dårligere arkivkvalitet enn ved ett sentralt mottak</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer til dagens organisering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ikke forståelse for de faglige krav ved tilsetting av arkivpersonell.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Godt kjennskap til sluttbrukerne i regionen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mindre lojalitet til sentrale rutiner – lokale rutiner utvikles lettere</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalt innlevert post blir håndtert forskriftsmessig</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalt innlevert post må oversendes regionale postmottak</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Friggjør ressurser i dagens lokale postmottak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behandlingen av lokalt innlevert post kan bli forsinket</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasterutine for lokalt innlevert post må lages</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokale frigjorte ressurser må "flyttes" til regionalt postmottak</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansettelser hvor arkiv er en del av</li></ul>

	jobben kan resultere i venstrehåndsarbeid
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det merkantile apparat i regionsadministrasjonene vil øke i antall stillingshjerner</li> </ul>

### 7.3 Sentralt postmottak

Ett sentralt postmottak vil gi et veldig bra faglig miljø og den mest effektive ressursutnyttelse. Med en bemanning på ca 12 personer vil ferieavvikling og sykdom ikke representere noe problem.

Ett sentralt postmottak er også en god måte å sikre felles arbeidsrutiner som gir kvalitet i post- og arkivfunksjonen og kvalitet i saksbehandlingen.

En god rutine for lokalt innlevert post er en utfordring ved sentralt postmottak.

Et sentralt postmottak vil også gi de største lederutfordringene ved at det sentrale mottaket må bemannes opp og ressurser blir fristilt lokalt.

#### 7.3.1 Fordeler og ulemper ved ett sentralt postmottak

Ett sentralt postmottak	
Fordeler	Ulemper
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke problemer med ferie og fravær. Lite sårbart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluttbruker mister nærhet til arkiv og arkivpersonell</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulig å utvikle større faglig miljø</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale frigjorte ressurser må "flyttes" til sentralt postmottak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluttbruker får mulighet til å gjenfinne dokumenter i et ryddig arkiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivarens kjennskap til lokale enheter minsker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frigjør ressurser i dagens lokale og regionale postmottak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokalt innlevert post må oversendes sentralt postmottak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsistens i elektronisk arkiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandlingen av lokalt innlevert post kan bli forsinket</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En serviceoppgave flyttes ut av regionsadministrasjonene som kan fokusere på faglige oppgaver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hastesakene må løses med egen rutine</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokalt innlevert post blir håndtert forskriftsmessig</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikrer at felles arkivrutiner følges over alt</li> </ul>	

## 8. Utfordringer ved endring fra dagens situasjon

Begge de aktuelle alternativene betyr en forandring fra dagens situasjon. Forandringer vil gi utfordringer når de skal gjennomføres. Nedenfor er utfordringene som følger med de aktuelle alternativene listet opp.

## 8.1 Utfordringer ved overgang fra dagens situasjon til regionale postmottak

Endring fra dagens situasjon til regionale mottak	
Utfordringer	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Krever ansettelse av nytt personell med arkivfaglig kompetanse</li></ul>	De regionale mottak må bemannes. Personell i etaten som blir frigjort lokalt og har rett kompetanse bør kunne gå over dit. Geografisk plassering kan gjøre dette til en utfordring.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Frigjorte ressurser lokalt må utnyttes riktig</li></ul>	Støtteressurser i overgangen til elektronisk saksbehandling er en mulighet
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vise tydelig hvordan gevinstene etter innføringen blir realisert</li></ul>	Plassere helt tydelig ansvaret for denne oppgaven
<ul style="list-style-type: none"><li>• Å rulle ut en regional løsning vil belaste prosjektet ressursmessig</li></ul>	Det er derfor viktig å etablere det regionale mottak i forkant av utrulling slik at dette også kan bli et ressurscenter for utrulling
<ul style="list-style-type: none"><li>• Det må brukes krefter på å sikre at det brukes felles rutiner i alle regionene</li></ul>	Krever dedikerte ressurser knyttet til den faglig ansvarlige for arkivene i Kriminalomsorgen

## 8.2 Utfordringer ved overgang fra dagens situasjon til ett sentralt postmottak

Endring fra dagens situasjon til ett sentralt mottak	
Utfordringer	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Krever nyansettelse av personell med arkivfaglig kompetanse</li></ul>	Det sentrale mottak må bemannes. Personell i etaten som ønsker å gå over dit er velkommen. Geografisk plassering gjør dette til en utfordring.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Frigjorte ressurser lokalt og ved regionskontorene må utnyttes riktig</li></ul>	Støtteressurser i overgangen til elektronisk saksbehandling er en mulighet
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vise tydelig hvordan gevinstene etter innføringen blir realisert</li></ul>	Plassere helt tydelig ansvaret for denne oppgaven
<ul style="list-style-type: none"><li>• En slik sentral funksjon er en organisatorisk nyskaping</li></ul>	Det må besluttes hvor sentralt postmottak skal plasseres, og hvem det skal rapportere til
<ul style="list-style-type: none"><li>• Å rulle ut denne løsningen vil belaste prosjektet ressursmessig</li></ul>	Det er derfor viktig å etablere det sentrale mottak i forkant av utrulling slik at dette også kan bli et ressurscenter for utrulling

## 9. Konklusjon

Å opprettholde mange lokale postmottak oppfyller dårlig valgkriteriene om effektiv ressursutnyttelse og kvalitet i post- og arkivfunksjonen og saksbehandlingen. Dette alternativ vurderes som uaktuelt.

Ved å beholde postmottakene ved regionsadministrasjonene / KITT som i dag og benytte disse også for post til fengslene oppnås en rimelig god effektivitet i ressursutnyttelsen, et bra faglig miljø og en rimelig bra sikring av kvaliteten i post- og arkivfunksjonen og saksbehandlingen. Dog kreves særskilte tiltak for å sikre felles rutiner i alle regionene og for å finne en god rutine for lokalt innlevert post. De andre utfordringene ved overgang til dette alternativet må også håndteres, men vurderes som overkommelige.

Ett sentralt postmottak har best effektiv ressursutnyttelse. Den vil gi et stort faglig miljø og sikring av funksjonen ved ferier og sykdom. Det felles miljøet vil sikre felles arbeidsrutiner og god kvalitet i post- og arkivfunksjonen og saksbehandlingen. Det vil gi utfordringer i å finne en god rutine for lokalt innlevert post og gi lederutfordringer ved oppbemanning og fristilling av ressurser lokalt, men utfordringene vurderes som overkommelige.

Ut fra dette anbefales å opprette et sentralt postmottak som samtidig vil bli et kraftsenter for innføring av elektronisk saksbehandling og felles rutiner for dette.

Utfordringene knyttet til en god rutine for lokalt innlevert post anbefales håndtert ved et pilotprosjekt i et fengsel. Da sikres løsningen og rutinene før utrulling til alle fengslene.

Lederutfordringene ved oppbyggingen av et slikt sentralt postmottak kan håndteres gjennom å legge mottaket under ledelse av en region. Gevinstrealiseringen ved å utnytte fristilte ressurser blir en felles lederutfordring for alle lederne i Kriminalomsorgen. Det anbefales at KSF tar ansvaret for å holde oversikt over gevinstrealiseringen.

# KVALITETSLOGG

<b>Sikret av/når</b>	<b>Hvorledes</b>	<b>Hva ble sikret</b>	<b>Funn/Kommentarer</b>
Janne Hagner 15.11.2005	Gjennomlesning	Hele dokumentet	Godkjent for leveranse