

Agros og arkivet - overordnet saksgang i kommunen

Fra 15.august 2018 får saksbehandlerne i kommunenes landbruksavdelinger tilgang på et nytt søknads- og saksbehandlingssystem, som blant annet skal håndtere følgende ordningene med kommunen som vedtaksmyndighet:

- Tilskudd til avløsning ved sykdom, fødsel m.v – fra 15.august 2018
- SMIL – fra 1.januar 2019
- Tilskudd til drenering – fra 1. januar 2019

Det nye systemet bygger på de samme prinsippene og den samme tekniske løsningen for arkivering som Produksjonstilskudd (PT)-systemet som kommunene fikk tilgang på fra februar 2017. Saksgangen er imidlertid til dels ulik mellom ordningene, noe som også påvirker stegene knyttet til arkivering. Vi ønsker derfor å informere mer konkret om hvordan vi planlegger at søknads- og saksbehandling av ordninger på Agros-plattformen skal samspille med kommunenes saks- og arkivsystemer.

Det aller viktigste poenget er at all saksbehandling og all utsending av brev skjer fra Agros. Kommunens saks- og arkivsystem skal ikke lenger benyttes for å sende ut vedtaks- og utbetalingsbrev til søker.

Arbeidssteg	Samhandling med arkiv	Andre kommentarer
1. Søkeren logger seg inn i elektronisk søknadsskjema via Altinn, og oppretter søknad		
2. Søkeren fyller ut søknadsopplysninger, enten komplett med en gang eller med ut- og innlogginger. Søker laster opp eventuelle vedlegg til søknaden.		Søknad lagres i Agros database, men er ikke tilgjengelig for saksbehandler ennå
3. Søkeren bekrefter opplysningene og velger funksjonen for å sende inn	Løsningen sender en pdf-kopi av søknaden til kommunens arkiv ved hjelp av SvarUt. Eventuelle vedlegg følger med i samme forsendelse.	Løsningen sender pdf-kopi også til søkers innboks i Altinn.
4. Kommunens dokumentserver mottar søknads-pdf'en i SvarInn, eller i Altinn hvis kommunen ikke har SvarInn installert		Dette vil se ulikt ut i de ulike arkivsystemene
5. Kommunens dokumentserver oppretter og fordeler sak.	For Tilskudd til avløsning ved sykdom, fødsel m.v. skal dokumentene unntas offentligheten. Vi undersøker for tiden mulighetene for å automatisere dette.	Vi mener denne journalposten bør merkes som <i>Inngående</i> , med søkeren som avsender.
6. Gjennom fordelingen blir saksbehandler oppmerksom på saken og logger seg på Agros		Dette er foreløpig slik vi tenker saksbehandler blir varslet om saker i Agros
7. Saksbehandler behandler saken i henhold til regelverk og brukerveiledning, registrerer saksnummer fra arkiv på saken, forhåndsviser vedtaksbrevet og sender vedtaket til godkjenning – alt i Agros		.
8. Godkjenner/leder går inn i Agros, vurderer og godkjenner vedtaket.	Løsningen produserer vedtaksbrevet automatisk, og sender dette til kommunens arkiv ved hjelp av SvarUt. Med SvarInn installert blir vedtaksbrevet automatisk journalført på saksnummeret som ble angitt i Agros (se punkt 7). Uten SvarInn må brevet hentes fra kommunens innboks i Altinn og legges manuelt på riktig sak.	Løsningen sender pdf også til søkers innboks i Altinn.
9. For prosjekttilskudd (SMIL, Drenering) kan saksbehandler på et senere tidspunkt utføre funksjoner som medfører utsending av utbetalingsbrev og avslutningsbrev. Fristvarsler for prosjekttilskudd sendes automatisk fra løsningen. Brev i forbindelse med omgjøring etter klage e.l. kan også forekomme.	Med SvarInn installert og arkiv-saksnummer registrert på saken legges sike dokumenter automatisk inn på riktig sak. Uten SvarInn må brevet hentes fra kommunens innboks i Altinn og legges manuelt på riktig sak.	