

6.3.4 Elektroniske skjema for utfylling over Internett

Offentlig sektor er i ferd med å etablere elektroniske selvbetjeningsløsninger, hvor næringsliv og borgere skal kunne utføre og motta elektroniske tjenester døgnet rundt, i det vi kaller en døgnåpen elektronisk forvaltning. Et sentralt virkemiddel i en selvbetjeningsløsning er elektroniske skjema for utfylling over Internett.

Svardataene fra et elektronisk skjema er å betrakte som et dokument i arkivlovens forstand, og skal dermed håndteres som andre typer dokumenter som kommer inn til organet, dvs. de skal normalt registreres og arkiveres. Både parter og publikum har rett til å kreve innsyn i opplysninger eller dokumenter i en sak som har kommet inn til forvaltningsorganet via elektroniske skjema. I prinsippet skal man da kunne se både selve svardataene og de omgivelsene bruker så da hun fylte ut skjemaet. For å sikre rettsvern og ettersporbarhet for den som har fylt ut det elektroniske skjemaet, skal det i tillegg være mulig å hente fram autentisk representasjon av inngitte data, innfelt i den skjemaversjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.

Et elektronisk skjema for utfylling over Internett kan være *statisk*, slik at alle de som fyller ut skjema presenteres for ledetekster, veiledningsinformasjon og svarfelter på samme måte, i et fast oppsett. For å kunne presentere et utfylt skjema av denne typen i tillegg, vil eksempelvis en pdf-fil kunne gi et fullstendig bilde av brukergrensesnittet i utfyllingssituasjonen. Men elektroniske skjemaer vil stadig oftere være laget som en *dynamisk* skjermdialog. Elektroniske skjema med dynamisk skjermdialog kjennetegnes ved at de har selvvalgte hjelpetekster som kan hentes fram til hvert enkelt spørsmål, spørvalg og utgråede enkeltspørsmål, hvor utfylleren ledes utenom sider eller spørsmål som har vist seg uaktuelle etter tidligere svar. Dette er anbefalinger i ELMER2-retningslinjene for offentlige nettskjemaer. Å presentere et utfylt skjema av denne typen i tillegg krever at fila med svardata kan hentes inn igjen i det opprinnelige brukermiljøet.

Relevante arkivdata i tilknytning til elektroniske skjemaløsninger kan være av tre typer i Noark-sammenheng:

- **Selve svardataene**
Utfyllerens registreringer i fritekstfelter og valg fra envalgs- og flervalgslister. Viktig i Noark 5-sammenheng er f. eks. felter til identifikasjon av avsender, søker og parter.
- **Transaksjonsopplysninger**
Informasjon om selve overføringen av data fra utfyllerens PC til mottakersystemet. Viktig i Noark 5-sammenheng er tidspunkt for overføringen til oppgaveinnhenter, som tilsvarende dato for mottak av skjemaet.
- **Faste opplysninger for den enkelte skjematypen**
Dette er opplysninger som ikke er fylt ut som svardata og ikke naturlig logges for transaksjoner. I Noark 5-sammenheng kan dette typisk være beskrivelse av saksforholdet (saksmappen) eller dokumentet (journalposten), klasse, saksbehandler, saksbehandlerenhet, unntak fra offentlighet og opplysninger om bevaring/kassasjon.

I prinsippet kan skjemaløsningen legge til rette for fullstendig dokumentfangst av svardata fra elektroniske skjema og fullstendig, automatisk registrering, arkivering og til og med fordeling til saksbehandlerenhet eller person. Men det er altså skjemaløsningen som bestemmer hvilke spørsmål som stilles, og dermed hvilke svardata som kan anvendes automatisk og hvilke transaksjonsdata og faste opplysninger som følger med inn til organet.