
Hvorfor

Dagens situasjon arkiv

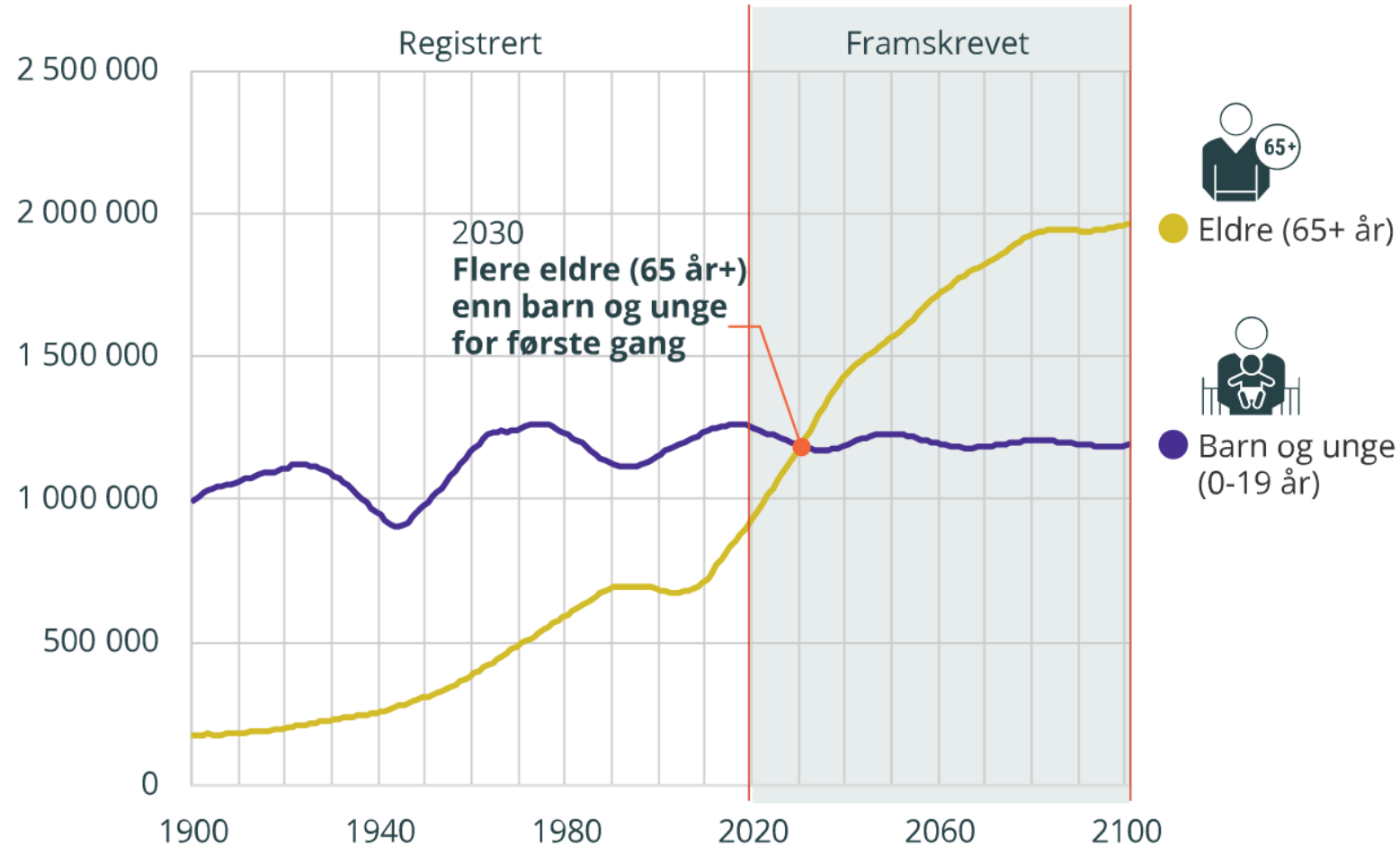
Prosjekt for å lære: Frikjøp og videreutdanning av lærere

Hvordan sette opp prosjektet?



Flere eldre enn barn og unge

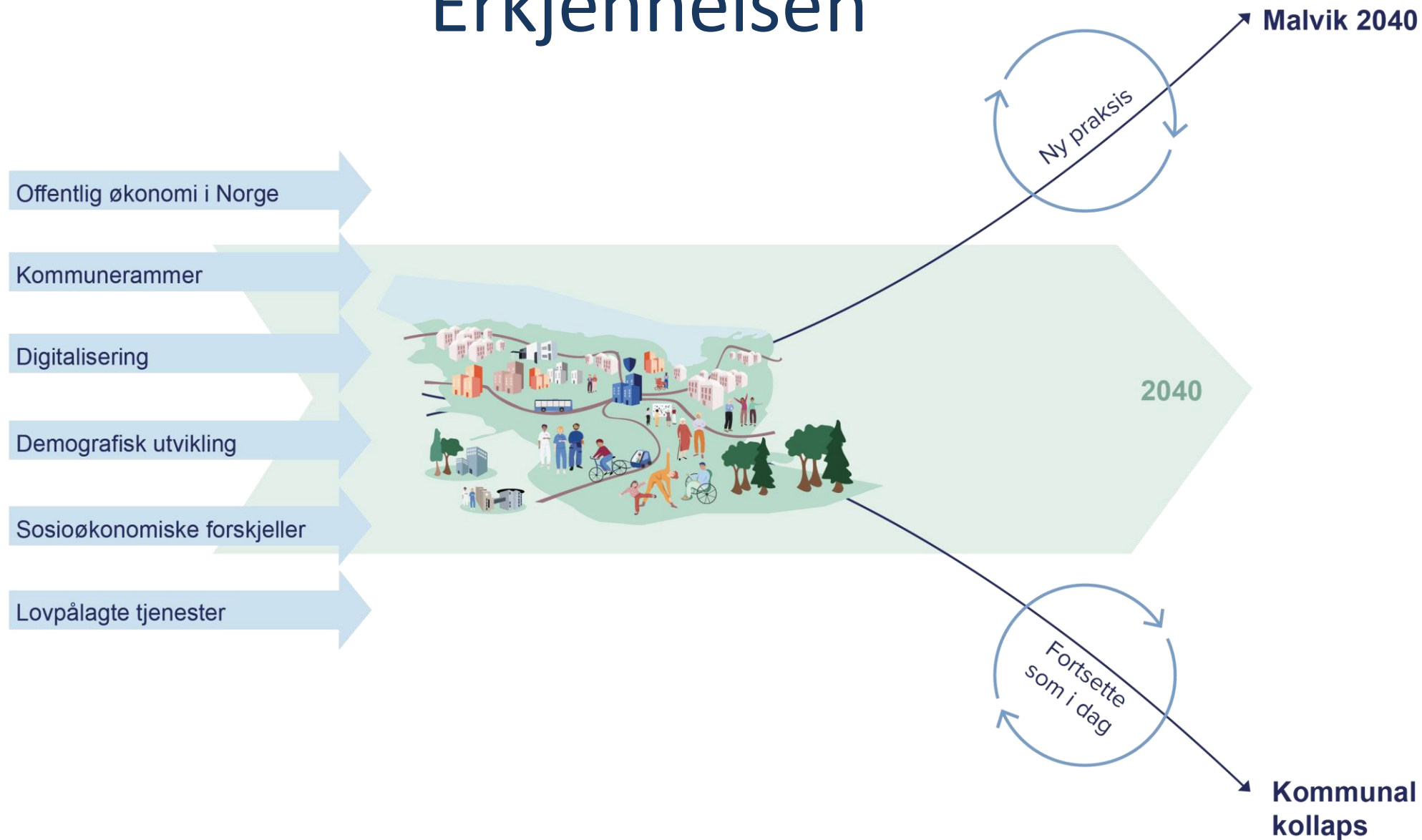
Hovedalternativet (MMM)



www.ssb.no/tabell/12881



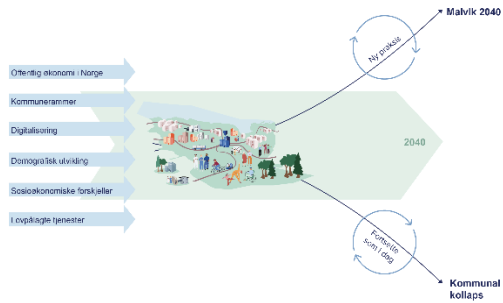
Erkjennelsen



Digitalisering og digital innovasjon er ikke lenger et skippertak, men en kontinuerlig prosess



Hvordan bli digitalt datadreven?



Det handler om kontinuerlig endringsledelse.



Hvordan kan du skape kontinuerlig endringsledelse?

Orden, kontroll og styring

Kompetanse for digital tjenesteutvikling

Teknisk og juridisk bunnarkitektur

Bærekraftig
Utviklings-
arbeid



Hva krever dette fundamentet av oss?

Virksomhetsarkitektur

Informasjonssikkerhet

Porteføljestyling

Støtte og incentiver
for eksperimentering

Endringsledelse

Topplederforståelse:
Digital transformasjon

Fleksibel og incentivert
mellomledelse

Tjenstedesign ala
"The Nesta Guide"

Utviklingskompetente
Medarbeidere

Job crafting

Digitalisert arkiv og
"hukommelse"

Bærekraftige, åpne
forretningsmodeller

Åpne API fra
leverandører

Kontinuerlig oppdatert
og tilgjengelige data

Automatisert analyse,
deteksjon og prediksjon



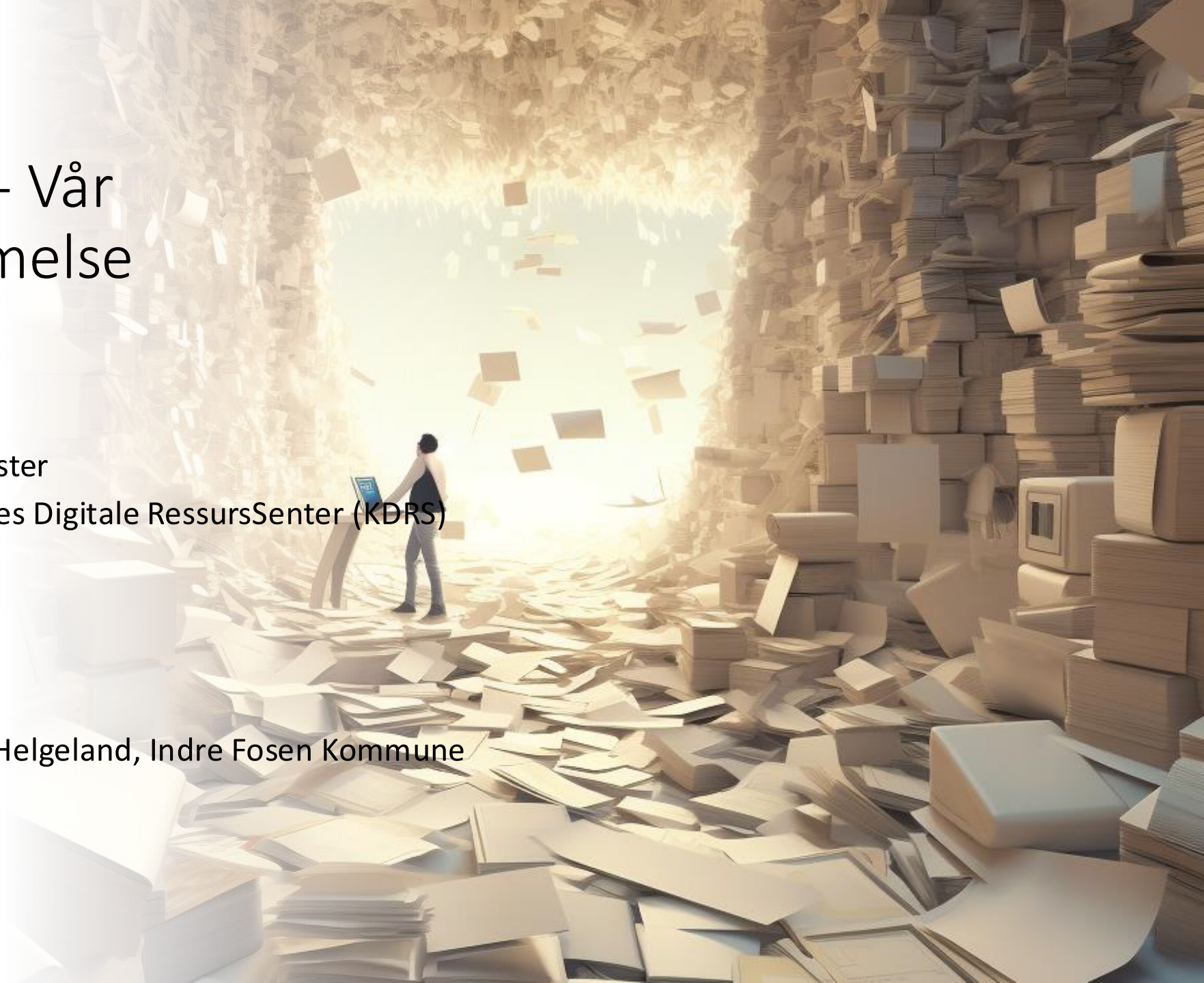
Ledelse og Administrasjon

**GJØRE DE RETTE
TINGENE**

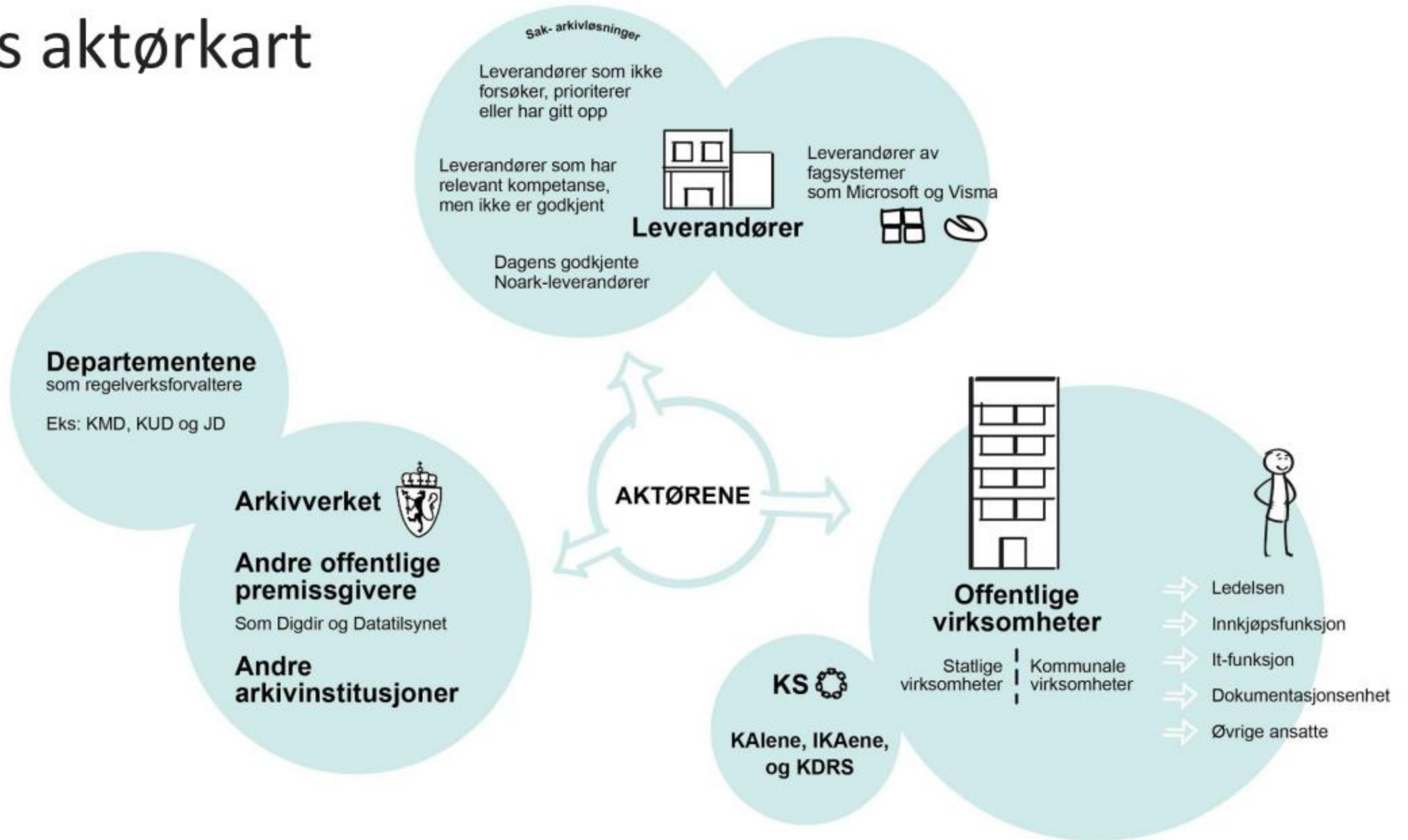
GJØRE TING
RETT

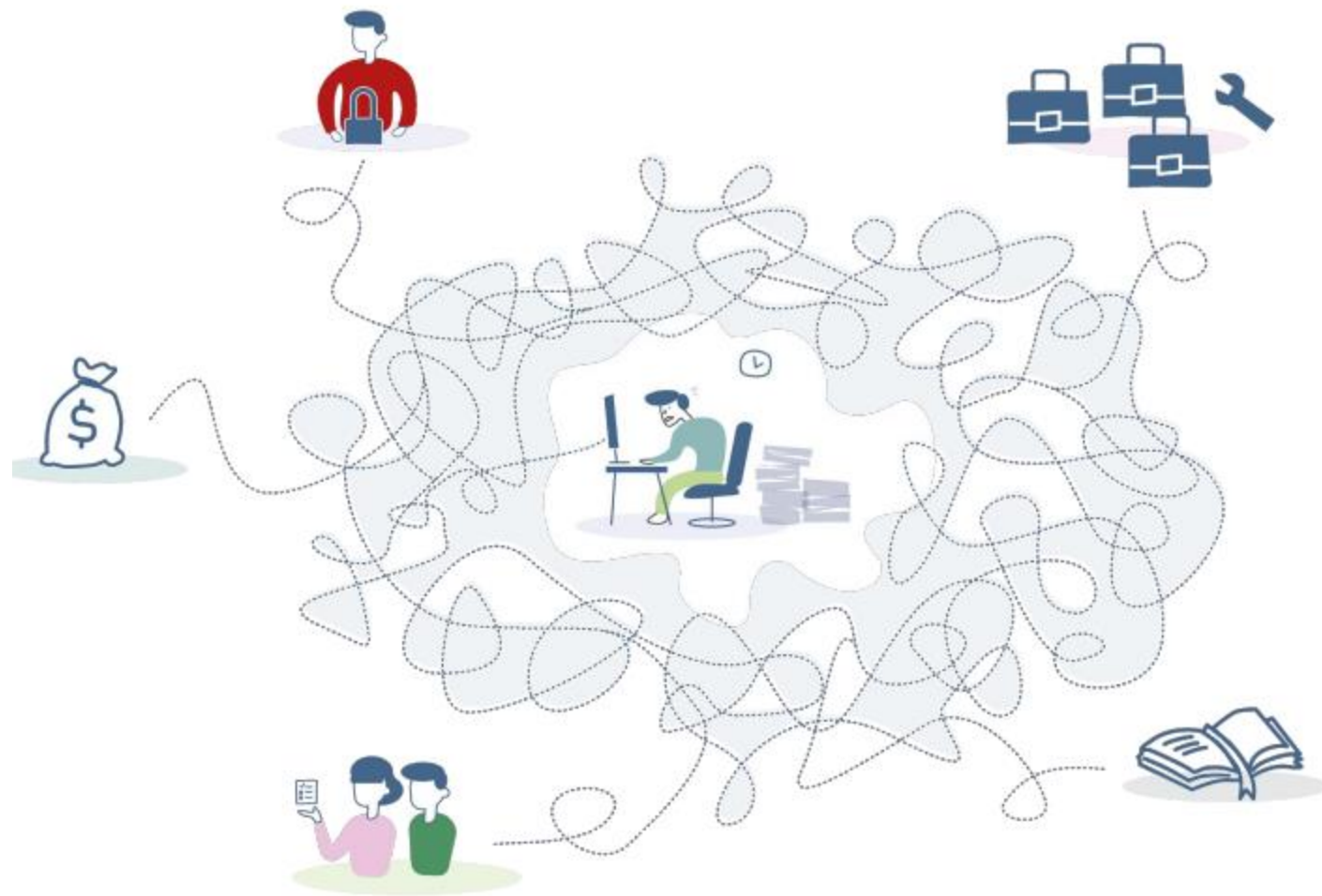
Felles Nasjonal Arbeidsgruppe - Vår digitale hukommelse

- KS
- Arkivverket
- Statsforvalterens Fellestjenester
- Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter (KDRS)
- Byarkiv
- Kommunearkiv
- Fylkesarkiv
- KS Digital
- DigiViken, DigiVestland, DigiHelgeland, Indre Fosen Kommune
- DigDir
- (NTNU)

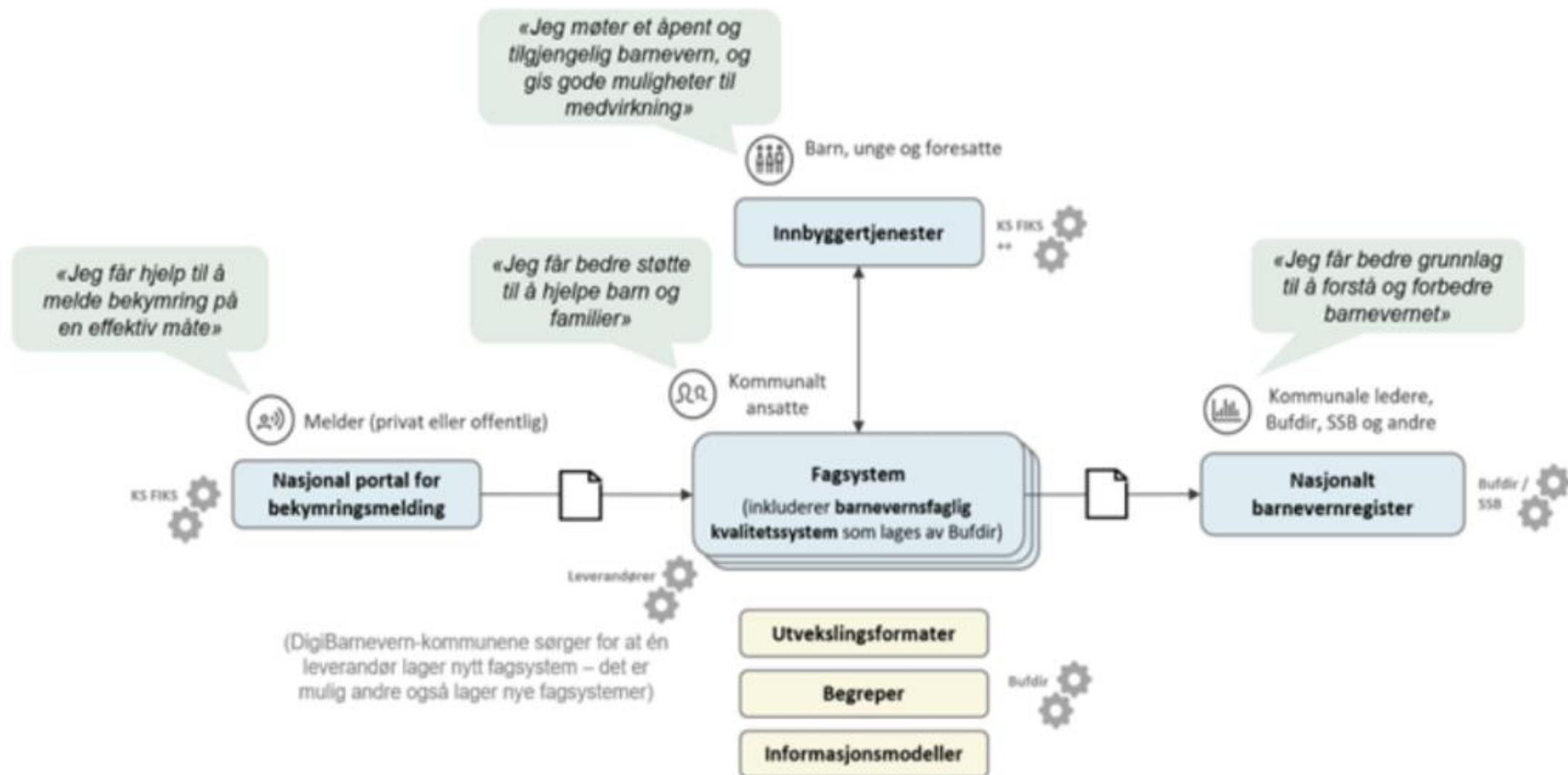


Dagens aktørkart

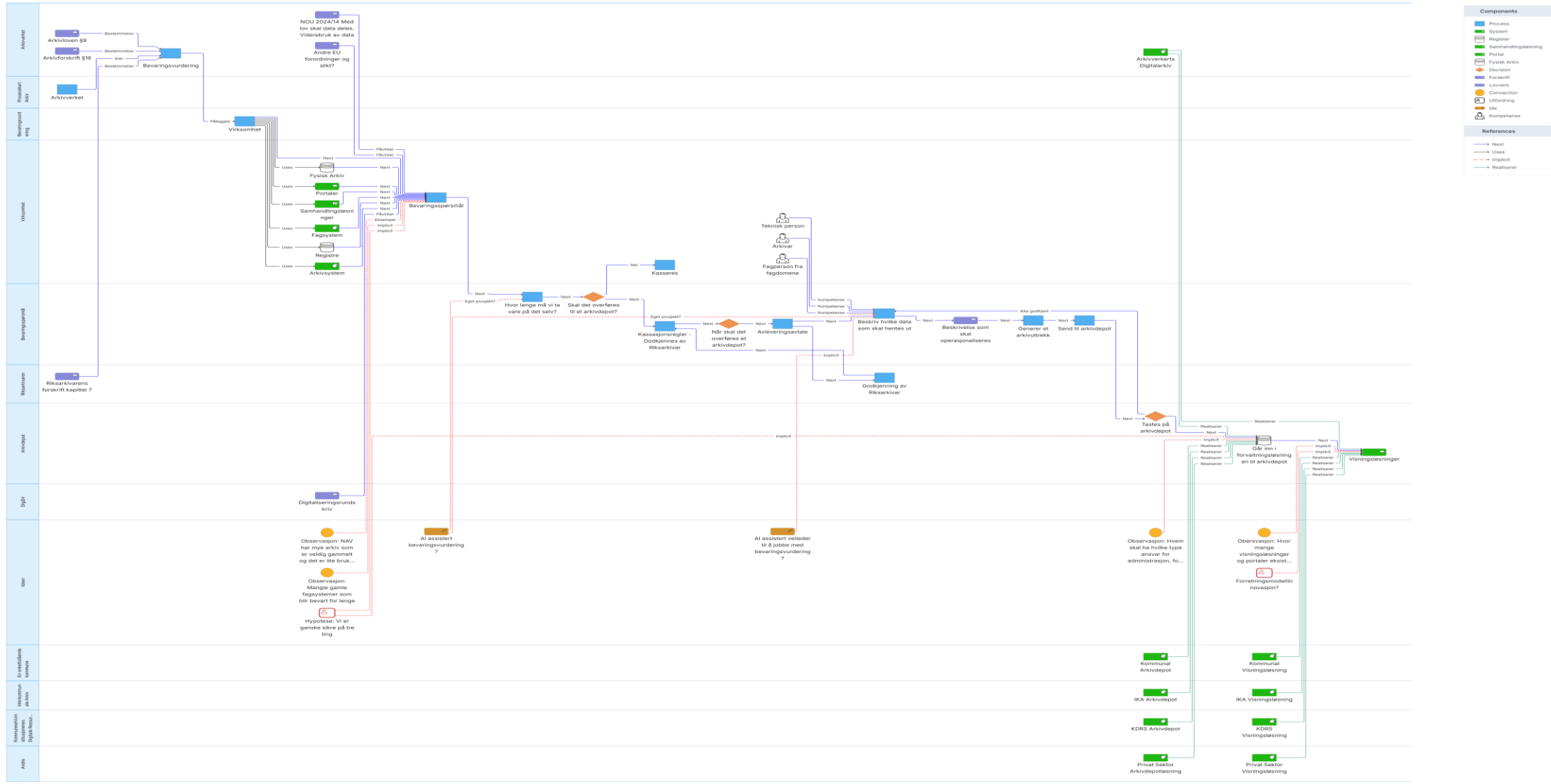




DigiBarnevern



Bevaringsvurderingsprosessen



Componets

- Process
- System
- Register
- Samhandlingsløsning
- Portal
- Fysisk Arkiv
- Decision
- Forskrift
- Lovverk
- Connection
- Utførelse
- Ide
- Kompetanse

References

- Next
- Uses
- Implicit
- Realiserer

Innsiktsarbeid opp til workshop, og workshop i Bergen kan oppsummeres i følgende spørsmål.

- **Hva er arkiv? Hva er ikke arkiv?**
- **Hva er innebygd arkivering?**
- **Hva betyr det at data skal bli der de er?**
- **Hva betyr Felles Datakatalog for arkiv?**
- **Hva er felles målarkitektur for fremtidens arkiv**
- "Rett" type metadata for viderebruk?
- Strukturere fra "dokumenter" til datafelt for viderebruke uten persondatadeling?
- **Forretningsmodell som gjør det lønnsomt å strukturere og dele data viderebruk?**
- Nasjonal strategi for arkivering som møter lokale behov og de nasjonale digitaliseringsmålene?
- Utgangspunkt i brukerens behov
- Arkitekturbeslutninger på rett nivå
- Digitaliseringsvennlige regelverk, innspill til lovgiver
- Del og gjenbruk løsninger
- Digitale løsninger som støtter samhandling
- Forankring/ tillit til oppgaveløsningen
- Balansere personvern og datasikkerhet med tilgjengelighet og deling av data?
- **Hva betyr det å legge til rette for viderebruk?**
- Prosesskartlegging av hvordan lovpålagte oppgaver blir gjennomført på et utvalgt tjenesteområde?
- **Hvordan burde vi gjøre det i dag gitt ny teknologi?**
- Standardiseres på tvers av forvaltninger

Hovedspørsmål?

- **Hva er felles målarkitektur for fremtidens arkiv?**
- **Hva betyr det å legge til rette for viderebruk?**
- **Hvilken relevans har viderebruk for arkiv?**
- **Hvordan burde vi gjøre det i dag gitt ny teknologi?**
- **Hvordan kan vi gjøre det lønnsomt med å strukturere og dele data til viderebruk?**
 - **I dag er det kun en ekstra kostnad som ikke blir dekt inn**

Felles
retning og
formål

Arkivmålsetninger
Feks. innebygget
arkivering?

Framtidens
arkivarkitektur.
Hva mener "vi"
med begrepet
innebygd
arkivering?

Sammenheng med
felles arkitektur.
Hvordan vi kan bidra
med arkitekturprodukter
som beskriver hvordan
arkivhensyn skal
ivaretas i felles arkitektur.

Avklare i
hvilken grad vi
skal se
framover
(arkivdanning)

Felles
definisjon og
begrep innen
arkiv og
saksbehandling

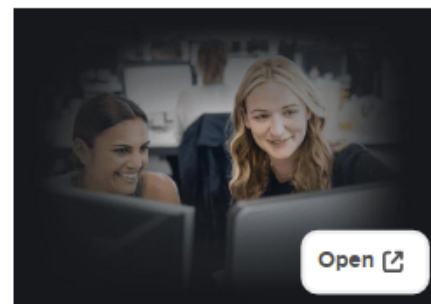
Felles
definisjon og
begrepsbruk
med bakgrunn
i FOU

Christian
Lorentsen

Tor Anton
Gaarder

Eirik

Tor Eivind



Business System Assessment Framework

The Business System
Assessment Framework
provides a consistent, risk-
based approach to assessing
information management
functionality in business

 Naa



Vei videre: Skal vi følge en "prosess" fra start til slutt (viderebruk) og lære underveis?

Skal vi se på rammeverk som er utviklet fra andre land?

Skal vi ta en prat med KUDAF for å forstå metodikken de har fulgt/utviklet?

Enighet om mål: Finne arkitekturprodukt rundt arkiv.

Hvordan angripe? Overordnet eller lære gjennom å gjøre noe konkret?

Bør ligge på et nivå "over". Det skjer endringer i data. Noe som arkiv bør være deltagende i å mene noe om.

Kan vise retning på noe.

I KS sitt arbeid med felles arkitektur vil det komme opp en rekke spørsmål på hvor når noe skal "fryses" for å kunne finnes i et arkiv. Data vil være i endring. Tradisjonelt så genereres det et dokument som legges i et arkivsystem. Vi bør heller gå for å generere records..... At data skal "fryses" på et vis....

Byggesak for "enkelt" da det er allerede veldig strukturert.

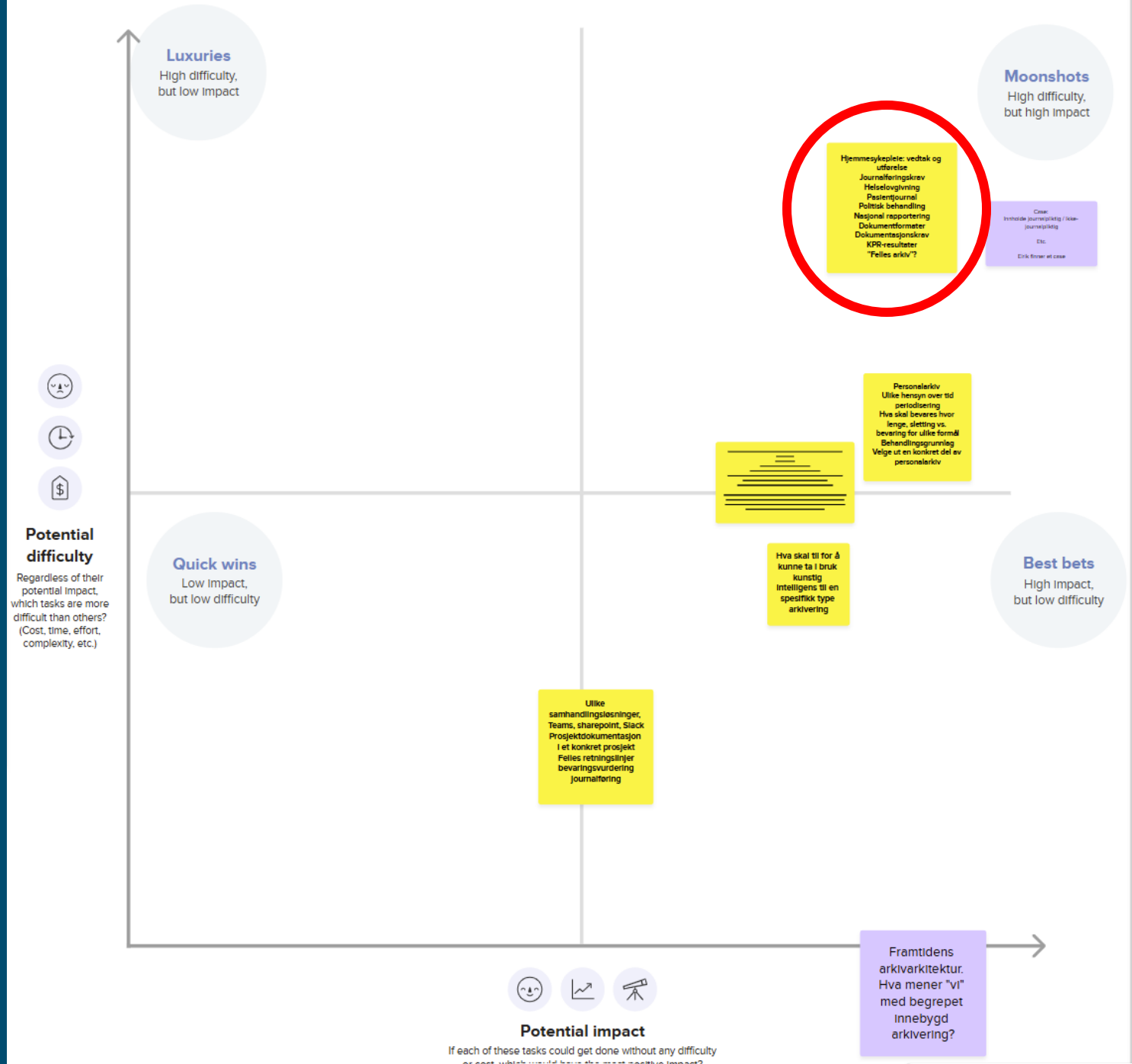
Ta en prosess som ikke har et standardisert løp allerede.

Forretningshov vil være førende. Og de vil uansett ha behov for etterprøvbarehet og ettersporbarhet, men vil ikke ha et langtidsperspektiv.

Besluttet: Lære gjennom å følge en konkret sak/område/...

Ta en prosess som ikke er like regelstyrt som f.eks byggesak.





Hjemmesykepleie: vedtak og utførelse
Journalføringskrav
Helselovgivning
Pasientjournal
Politisk behandling
Nasjonal rapportering
Dokumentformater
Dokumentasjonskrav
KPR-resultater
"Felles arkiv"?



Case:
Innholde journalpliktig / ikke-journalpliktig

Etc.

Eirik finner et case

Frikjøp og videreutdanning av lærere

Personalarkiv
Ulike hensyn over tid
periodisering
Hva skal bevares hvor
lenge, sletting vs.
bevaring for ulike formål
Behandlingsgrunnlag
Velge ut en konkret del av
personalarkiv

Felles arkivering i statlig system på tvers av virksomheter, stat og kommune
Husbanken
Statens landbruksforvaltning
Deler av saksbehandling i flere systemer

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-statlig-bruker-av-felles-saksbehandlingssystem?q=felles%20system#!#substep-ansvare-for-dokumentasjon>

https://www.arkivverket.no/sok/_/attachment/inline/9fe26961-0d9f-4e5b-8281-6332e4933df1:38e3fb0feb86422e200e17d04598030e471714e/EFORV%202017_3%20informasjonsflyt-i-statlige-I%C3%88nlinger-som-brukes-av-kommunene-endelig-18-05-2018.pdf



Hypotese: Det finnes ikke en "Beste praksis"

- Det konkrete caset "Frikjøp og videreutdanning av lærere"
- Vil avgrense og fokusere oss, finne et felles språk
- Vår hypotese:
 - Det finnes ikke EN beste praksis
 - bare gode praksiser en kan utvikle og velge mellom
- Ved å utvikle en god praksis for "Frikjøp og videreutdanning av lærere" bør det være mulig å hente ut elementer som kan gjenbrukes andre steder.

Er vi vår egen verste fiende?

- Håpet om hvordan vi i granskauen skal komme frem til nye Hvordan.
- Vi må sannsynliggjøre for oss selv og andre at vi vil klare å løse problemene.
- Vi har rapport på rapport som beskriver løsninger, men få av dem har ført frem til handlinger som gjør at vi får gjort noe med det.
- Starter vi ikke dypt nok på hvorfor?
- Hvor dypt ned?
- Må klare å beskrive realistiske oppgaver som må gjøres.
- Samle sammen de menneskene som trenges for å løse problemene
- Klare å kommunisere
- For utålmodig slik at en ikke kommer til bunns.
- Men for tålmodig, slik at vi har latt ting skli ut.



Vi ønsker å

- **Utfordre oppfatning av hva som er mulig og lovlig i dag**
 - Juridiske rammer
 - Arkivloven, offentlighetsloven, GDPR
 - Organisatoriske rammer
 - Tekniske rammer

- **Vri fokuset fra arkiv til informasjonsforvaltning**

Målsetning

- at de gode praksisene kan inngå som arkitekturprodukter
- først i KS' arkitekturbibliotek
- deretter i det nasjonale arkitekturbiblioteket
- Bli en del av et nasjonalt digitalt økosystem for samhandling og tjenesteutvikling
- Ideal: En felles offentlig sektor

Case 1: Frikjøp og videreutdanning av lærere

Beskrivelse

- Kommunen ved Skolekontoret (OA) søker midler fra staten til etter- og videreutdanning av lærere
- Kommune-intern prosess der lærere på de enkelte skolene melder interesse og skolekontoret prioriterer hvem som får støtte til etter/videreutdanning
- Lærerne som får innvilget videreutdanning, frikjøpes helt eller delvis fra ordinære oppgaver ved skolene (permisjon) - slik at skolene får refundert lønnskostnader, og kan hente inn vikar.

- Vi har valgt en case som både er forholdsvis enkel, men som inneholder mange gjenkjennelige utfordringer

Komplekst nok, men ikke for komplisert

- Frikjøp og videreutdanning av lærere

Akt.	Utfører	Part	U.rolle	P.rolle	Hjeml.	Type	System
1	OA	Stat	Søker	Myndighet	Statsbud sj.	Adm.Saksbeh.	Elements
2	Skole	Privatperson	Arb.giver	Arb.taker	Arb.kontr.	Klient Saksbeh.	HR-portalen
3	OA	Skole	Eier	Tj.leverandør	-	Støttetjeneste	Lift
4							

Utfordringer i caset, hypoteser:

- Ikke optimal saksbehandlings- og dokumentasjonsprosess, unødvendige manuelle oppgaver
- Vanskelig å finne igjen dokumentasjon og informasjon
 - Innsyn, saksbehandling, datadeling, analyser og viderebruk
- Fragmentert ansvar for helheten i dokumentasjonen og informasjonen
- Utydelig hva som er arkiv (begrepsuenighet?)
 - Journalføring
 - Arkivering
 - Langtidsbevaring
- Uklart hvilke krav som stilles til ulike typer informasjon
- Sammenblanding av ulike typer informasjon som skaper problemer med tilgangsstyring og viderebruk
 - Personvern
 - Informasjonssikkerhet

Hva i all verden er arkiv, og hva er ikke arkiv?

- Hvilke data skal vi behandle som arkiv?
- Hvilke systemer kan eller bør vi bruke?
- Hvem skal ha det overordnede ansvaret for en framtidsrettet løsning?
- Hvordan skal vi legge til rette for at vi med enkle grep kan gjenbruke dataene til ulike formål?
- Hvilke "dokumentformater" skal vi bruke?
- Hvordan kan vi oppnå "kun en gang" når det er så vanskelig å bli klok på alle de ulike lovene vi må forholde oss til?
- Hvordan kan vi forene arkiv- og personvern hensyn?

Er funksjonsbasert klassifikasjon støttet av KI løsningen?

- Kan den gi oss det fundamentet vi trenger for effektiv bruk av KI?
 - Klassifisering og påføring av metadata
 - Sammenstilling av informasjon for innsyn
 - Sammenstilling av data for analyser og annen viderebruk

- Kva kan klassifikasjon bidra med?
 - Hva skal arkiveres og journalføres
 - Gjenfinning, deling, viderebruk
 - Bevaring og sletting forenkles
 - Ivaretagelse av personvern forenkles
- Grunnlag til å vurdere hvilke kvaliteter informasjon i en gitt klasse skal ha?

Klasser

Statstilskudd - videreutd.

ID:	0001
LOVVERK:	Statsbudsjett
HJEMMEL:	Meld. St. 1
AKT.TYPE:	Saksb. Adm.
UTFØRER(FK)	OA
UTF.ROLLE:	Søker
PART:	Udir
PARTSROLLE:	Myndighet
ARKIVPLIKT:	Ja
KASSASJON:	Nei
KASS.FRIST:	-
BEV.FORMÅL:	F1

Studiepermisjon

ID:	0002
LOVVERK:	Arbeidsavtale
HJEMMEL:	aml. § 12-11
AKT.TYPE:	Saksb. Klient
UTFØRER(FK)	Enhet
UTF.ROLLE:	Arb.giver
PART:	Privatperson
PARTSROLLE:	Arb.taker
ARKIVPLIKT:	Ja
KASSASJON:	Nei
KASS.FRIST:	-
BEV.FORMÅL:	F3

Intern disponering

ID:	0003
LOVVERK:	-
HJEMMEL:	-
AKT.TYPE:	Støttetjeneste
UTFØRER(FK)	OA
UTF.ROLLE:	Eier
PART:	Enhet
PARTSROLLE:	<u>Tjenestelev.</u>
ARKIVPLIKT:	Nei
KASSASJON:	-
KASS.FRIST:	-
BEV.FORMÅL:	-

Hva skal til for å utarbeide en god klassifikasjon?

- Hvilke hindre må overvinnes for å få klassifikasjonen implementert slik at den oppfyller sin funksjon?

Hvordan ser en god prosjektbeskrivelse ut?

- Jobb til vårt neste møte.
- Innspill?

Vil hverandre vel.
Gjør hverandre gode.

Innbyggerne ser ikke forskjellen mellom oss.