



Sluttrapport - forprosjekt

**CONNECTFLOW – SMIDIG DOKUMENTHÅNDBLING OG
SAMARBEID**

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer:	Saksnummer: 05-24	
Behandlet dato: 15. februar 2024	Behandlet av: Styret i Digitale Helgeland	Utarbeidet av: Hilde Rafaelsen Medforfattere, prosjektgruppen: Nina Jørgensen, Bindal kommune Jens-Erik Hermansen, Øyriktet IKT Linda Jakobsen, Alstahaug kommune Thomas Andersen, HALD IKT Bitten Rolfsen, Vefsn kommune Marita Eriksen, Rana kommune Børge Odden, Hattfjelldal og Grane Kommune Camilla Falch, Digitale Helgeland
Beslutning: Anbefaling under kapittel 1.3 ble enstemmig vedtatt i styremøte.		

DISTRIBUSJONSLOGG

Versjon distribuert	Dato	Navn
1	22.01.2024	Styret i Digitale Helgeland: Rachel Berg, Knut Toresen, Frank Nilsen, Tor Henning Jørgensen, Anne Kristin Solheim, Asbjørn Engum, Amund Eriksen, Henrik Skovly, Peter Andrea Haaland, Stian Skjærvik, Lill Stabell, Robert Pettersen, Ben Andre Graven, Erlend Eriksen, Britt Skjevling, Renate Mathisen Lars Tore Hatten

Innhold

1.	Kort oppsummering av prosjektet.....	5
1.1.	Bakgrunn for prosjekt.....	5
1.2.	Viktige funn.....	5
1.3.	Anbefaling.....	6
1.4.	Sammendrag av prosjektgjennomføringen.....	7
2.	Prosjektets produkter.....	8
3.	Nåværende situasjon	9
4.	Ønsket fremtidig situasjon	9
5.	Erfaring fra andre kommuner og offentlige etater	9
5.1.	Værnes regionen.....	9
5.2.	Agder kommunale støttetjenester (AKST).....	10
5.3.	Bruk av KI for innsynsbehandling i Drammen og Lillestrøm kommune	11
5.4.	Ringerike kommune og IKA KoNgsberg.....	11
5.5.	Nord Hordaland.....	11
6.	Hva finnes av løsninger.....	12
6.1.	Fulltekst publisering og kunstig intelligens.....	12
6.1.1.	Betydning av fulltekstpublisering	12
6.1.2.	Fordeler	12
6.1.3.	Ulemper og Risikoer	13
6.1.4.	Implementering i en Kommune	13
6.2.	Automatisering	13
6.3.	RPA robotisering.....	13
6.3.1.	Anvendelser av RPA i arkivering og dokumenthåndtering	14
6.3.2.	Fordeler	14
6.3.3.	Utfordringer og Overveielser	14
6.4.	Innebygd arkivering	15
6.4.1.	Noen viktige aspekter av innebygd arkivering:	15
6.5.	Skjemaløsninger og integrasjoner mot Elements	16
6.6.	Integrasjon mot Altinn.....	16
6.7.	Arbeidsflyter – Elements wizardz	17
6.8.	Felles løsninger.....	18
7.	Bærekraft innen dokumenthåndtering og arkivering	19
7.1.	Digitalisering av papirarkiv.....	20
8.	Tekniske funn.....	20
8.1.	Skygge IT	23
8.2.	Arkivkjerne.....	23
8.3.	Frittstående arkivkjerne.....	23
9.	Informasjonssikkerhet	24

9.1.	Innebygd personvern	25
10.	Definisjoner og krav innenfor arkiv	25
10.1.	SIARD	26
10.2.	Arkivplan	26
10.3.	Kassasjon	28
10.4.	Bevaring og kassasjonsplan	29
11.	Kartlegging	29
12.	Gevinster	30
13.	Mulige ulemper og trusler	37
14.	Våre anbefalinger videre	46
15.	Forutsetninger for å lykkes	47

1. KORT OPPSUMMERING AV PROSJEKTET

1.1. BAKGRUNN FOR PROSJEKT

Kommunene på Helgeland ble på våren 2023 enige om å starte et forprosjekt der vi ønsket å finne ut om det er hensiktsmessig med ett tettere samarbeid rundt dokumenthåndtering og arkiv på Helgeland. Målet vårt er å få på plass en enda mer solid og effektiv arkivfunksjon i alle kommuner, der vi oppfyller kommunen sitt arkivansvar og tilbyr gode tjenester til innbygger og næringsliv.

Prosessens utgangspunkt var felles postmottak og felles anskaffelser og implementering av teknologiske løsninger - underveis i prosessen har vi fått en større forståelse av hva arkivtjenesten i en kommune er, og hvor vi finner den virkelige verdien av samarbeid for et fremtidsrettet arkiv. Arkivtjenesten har i løpet av de seneste årene med digitalisering av forvaltningen fått en helt annen posisjon i virksomheten, men vi har ikke klart å omstille tjenesten slik at verdiene kan hentes ut når vi digitaliserer tjenester. Felles for kommunene er at vi har et etterslep på digitale saksbehandlingsprosesser, automatisering av rutineoppgaver og på helt sentral internkontroll og kontroll på digitale data som er skapt av virksomhetene. Dette er godt dokumentert gjennom tilsyn utført av arkivverket de siste årene, og en kjent utfordring i norske kommuner generelt. Å ta tak i disse utfordringene krever investeringer i ny kompetanse, ny teknologi og er et løft som kommunene på Helgeland ikke klarer å ta alene.

1.2. VIKTIGE FUNN

Innsiktrapporten levert av Halogen og vår egen rapport (dette dokumentet) identifiserer hovedutfordringene i dokumenthåndteringen i Helgelands kommuner. Disse inkluderer mangel på bevissthet om arkivering, utilstrekkelig kompetanse for korrekt dokumenthåndtering, og varierende organisasjonsstrukturer og ressurser mellom kommunene. Dette fører til inkonsekvent arkivering, vanskeligheter i innsyn og offentlighetsspørsmål, og utfordringer med teknisk integrasjon og brukervennlighet i systemene. Disse problemene påvirker kvaliteten på tjenester til innbyggere, som kan oppleve tapte rettigheter og manglende tilgang til viktig informasjon.

Et forpliktende samarbeid mellom kommunene kan være svært fordelaktig. Det kan føre til deling av ressurser, kunnskap og teknologi, noe som kan forbedre effektiviteten og kvaliteten på tjenestene til innbyggerne betydelig. Samarbeid kan også bidra til kostnadsbesparelser og bedre håndtering av felles utfordringer.

Basert på funnene i rapportene, synes et formelt samarbeid som et kommunalt oppgavefelleskap eller interkommunalt selskap å være mest fordelaktig. Dette vil sikre en mer strukturert tilnærming til dokumenthåndtering, klargjøre ansvarsforhold, og bedre håndtere ressursfordeling og kostnadsdeling. Formaliseringen vil også styrke forpliktelsen mellom kommunene og bidra til en mer effektiv og langsiktig løsning.

Kommunene på Helgeland startet i 2023 på kompetanseløft innenfor digital transformasjon og skal fortsatt jobbe med kompetanseløftet helt frem til sommeren 2025. Sentralt i kompetanseløftet er forståelsen av de fem generasjonene innenfor digital modenhet, der generasjon 1 er det laveste nivået. De laveste nivåene kjennetegnes ved at man kun har tatt i bruk grunnleggende og enkle digitale verktøy, arbeidsprosessene er ennå manuelle og det er lite bruk av automatisering eller dataanalyse. I de laveste nivåene er man verken proaktiv eller innovativ med tanke på bruk av teknologi. ConnectFlow - samarbeidet om digital dokumenthåndtering og automatisering kan betraktes som et tegn på økt digital modenhet og en del av en digital transformasjon. Dette

skyldes at det innebærer en fundamental endring i hvordan kommunene håndterer informasjon, kommuniserer og samarbeider. Ved å implementere avanserte digitale løsninger og arbeidsmetoder, demonstrerer kommunene en evne til å tilpasse seg og utnytte digitale verktøy for å forbedre tjenestene sine, noe som er kjernen i digital transformasjon. Får vi dette på plass har vi beveget oss helt opp på nivå 4 i generasjonstrappen, og steget helt opp til nivå 5 er ikke lenger en fjern drøm. Mer informasjon rundt de fem generasjonene av digital modenhet kan leses mer om i Digital Modenhet (Pernille Kræmmergaard, Cappelen Damm Akademisk).

1.3. ANBEFALING

For å løse utfordringene med dokumenthåndtering i Helgelands kommuner og få på plass en mer bærekraftig tjeneste som står seg over tid og som legger grunnlaget for videreutvikling anbefaler vi følgende tiltak:

1. Kommunene går sammen om å søke skjønnsmidler til statsforvalter for et hovedprosjekt, der hovedmålet er å få på plass et forpliktende samarbeid rundt dokumenthåndtering, samt gjennomføre punkt 2-10 nedenfor. Skjønnsmidlene skal brukes til å leie inn prosjektleder i 100% stilling og eventuelt frikjøp av interne ressurser som kan jobbe 100% i prosjektet over en gitt periode.
2. Kommunene inngår en intensjonsavtale om samarbeid i påvente av at en forpliktende samarbeidsavtale har kommet på plass (punkt 9).
3. Kommunene får på plass felles opplæring og kompetanseheving rundt dokumenthåndtering. Her er vi allerede i gang med kompetansehevingstiltak. I februar gjennomføres to-dagers kurs innenfor arbeidsflyter og maler. I tillegg gjennomføres det kurs i hvordan man kan ta i bruk RPA teknologi for å få på plass automasjon.
4. Kommunene går sammen om felles anskaffelse på teknologi som muliggjør automatisering og kontroll
5. Kommunene får på plass felles maler og felles arbeidsflyter og prosesser på tvers av kommunegrensene
6. Kommunene tar i bruk teknologien som anskaffes, slik at den fungerer og tilpasses arbeidsprosessene (som nå vil være like i den enkelte kommune)
7. Kommunene utreder videre om man skal gå sammen om en felles anskaffelse på frittstående arkivkjerne
8. Kommunene starter jobben med å få på plass integrasjoner mellom sak-arkiv og andre fagsystemer med sikte om å få på plass mer automatisering
9. Kommunene starter jobben med å få på plass en forpliktende samarbeidsavtale rundt dokumenthåndtering og arkiv. Vi innhenter juridisk bistand og samarbeider tett med personvernombud, slik at avtalen sikrer konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Det vil gjøres vurderinger om samarbeidet kan være omfattet av regelverk eller avtaler som stiller spesielle krav til sikkerhetstiltak.
10. Kommunene starter jobben med å få på plass en felles langsiktig strategi for dokumenthåndtering.

Punkt 1, søknad om skjønnsmidler må skje før fristen går ut 28. februar. Punkt 2 bør også på plass før vi starter med de andre punktene.

Det bør umiddelbart startes en prosess for å få tak i en prosjektleder, som vil få hovedansvar for gjennomføringen av hovedprosjektet. Dette bør vi gjøre før vi får svar på skjønsmiddelsøknad, for ikke å miste fremgang i prosjektet. I tillegg bør vi snarest få satt ned en tverrfaglig arbeidsgruppe bestående av høykompetente ressurser innenfor dokumenthåndtering, arkiv og IKT som kan gå igang med gjennomføringen av punkt 3, 4 og 5. Vi ser for oss at punkt 3, 4 og 5 kan gjøres i parallell og at den prosessen kan starte før prosjektleder er på plass. Punkt 6, 7 og 8 bør sees i sammenheng og kan ikke utføres før punktene er ferdig eller er tilnærmet ferdig. Punkt 9, som omhandler å få på plass en forpliktende samarbeidsavtale bør man starte med så fort en prosjektleder er kommet på plass.

Det er viktig for oss å få frem at vi tenker å gjenbruke løsninger fra andre kommuner som vi har vært i dialog med, da det ikke har noen hensikt at vi skal starte fra grunnen av når vi kan dra nytte av eksisterende løsninger som er utprøvd og fungerer bra for andre.

1.4. SAMMENDRAG AV PROSJEKTGJENNOMFØRINGEN

I forprosjektet har vi valgt å jobbe etter den doble diamanten, som er en design prosess som der kjernen er å tenke stort og snevre inn etter hvert. Vi har fått bistand fra konsultentselskapet Halogen i denne prosessen.

I den doble diamanten skal vi jobbe etter fire faser:

1. Oppdag problemene
 - Innsikt, kartlegging, samle informasjon
 - Samle informasjon om hvordan dokumenthåndtering og arkivfunksjoner for øyeblikket fungerer i de forskjellige kommunene på Helgeland.
 - Identifisere utfordringer, flaskehals, og muligheter for forbedring.
 - Forstå de ulike interessentenes behov, inkludert kommunens ansatte, innbyggere, og næringslivet.
 - Utforske hvordan andre regioner eller kommuner har organisert lignende funksjoner.
 -
2. Definer utfordringen på andre måter
 - Innsikt hjelper til med å definere utfordringene
 - snevre inn og definere problemene
 - Lag en felles forståelse blant alle involverte parter om utfordringene som skal løses og målene som skal nås

- Prioriter hvilke områder som trenger mest oppmerksomhet og hvor det er størst potensial for forbedring.
3. Utvikle ideer og konsepter
 - Basert på innsikt har vi generert ideer og noen konkrete løsningsforslag
 4. Lever løsning som kan testes (gjøres i hovedprosjekt)

2. PROSJEKTETS PRODUKTER

I tabellen nedenfor vises en oversikt over produkter som er levert, og om det fortsatt gjenstår produkter som skulle vært levert.

Produkt	Status	Kvalitetskrav	Forklaring
Produkter i henhold til planen	Er produktet komplett levert eller ikke?	I hvilken grad produktets kvalitetskrav er innfridd?	Hva er årsaken til eventuelle avvik?
Innsiktsrapport med analyse av funn på bakgrunn av intervjuer	Ja	Bra kvalitet	
Visuell fremstilling av dagens situasjon	Ja	Bra kvalitet	
Visuell fremstilling av mulig fremtidig situasjon	Ja	Bra kvalitet	
Anbefalinger for veien videre	Ja	Halogen har levert noen anbefalinger for veien videre. Prosjektgruppen støtter forslagene, men tenker de bør konkretiseres og tydeliggjøres enda mer så det ikke blir nok et prosjekt der man kun utreder videre, uten å få en konkret løsning på plass.	

Kartlegging av nøkkeltall og statistikk	Nei	Tre kommuner har ikke svart på kartleggingsform som er sendt ut	
Dokumentasjon som oppsummerer funn fra andre kommuner og organisasjoner	Ja	Bra kvalitet	
Teknisk rapport	Ukomplett	Ok	Det er ulik kvalitet på informasjon vi har fått fra kommunene

3. NÅVÆRENDE SITUASJON

Innsiktrapporten Vedlegg 1 – Rapport-innsiktsarbeid-connectFlow-Halogen.pdf gir en god beskrivelse av dagens situasjon knyttet til dokumenthåndtering og arkivering i kommunene på Helgeland.

4. ØNSKET FREMTIDIG SITUASJON

Innsiktrapporten Vedlegg 1 – Rapport-innsiktsarbeid-connectFlow-Halogen.pdf, samt dokumentasjonen videre i dette dokumenter gir en god beskrivelse av en fremtidig ønsket situasjon knyttet til dokumenthåndtering og arkivering i kommunene på Helgeland.

5. ERFARING FRA ANDRE KOMMUNER OG OFFENTLIGE ETATER

Prosjektgruppa har vært i dialog med flere andre kommuner og samarbeid for å få innsikt i hva andre kommuner har gjort innenfor dokumenthåndtering og arkivfunksjonen. I dette kapittelet gir vi en kort beskrivelse av erfaringene som er delt med oss.

5.1. VÆRNES REGIONEN

I Værnes regionen har 5 kommuner gått sammen om et fag samarbeid rundt arkivfunksjonen, der den største kommunen Stjørdal er førende for samarbeidet. De har felles systemer og gjør ting likt i alle kommunene, det vil si at de har felles rutiner, samme skriveregler, publiseringsregler og tilgangskoder. Det gjør at de kan jobbe i hverandre sine databaser og har klart å redusere sårbarhet.

Fra 2018 ble det bestemt at de skal skille sakssystemet og arkiv, så i dag bruker de Documaster som arkivkjerne som alle fagsystem avleverer til.

De har automatisert gjentakende rutinearbeid ved hjelp av en «robot» som gjør journalføring, godkjenning av saker og avslutning av saker. 22 manuelle prosesser ble til 3 prosesser:

1: avslutning av sak

2: Internt notat (x)

3: Inngående og utgående, notat (i,u,n)z

På e-poster som kommer inn til postmottak har de satt på regler.

De kjører manuell sjekk daglig av offentlig journal.

Værnes regionen erfarer at det er en rekke fordeler med samarbeidet de har inngått:

- De er mindre sårbare, da de nå deler kompetanse, bygger fagmiljø og bistår hverandre
- Det er bedre kvalitet og personvernet og informasjonssikkerheten er bedre ivaretatt
- Det er store tidsbesparelser og de er nå alltid ajour
- Kortere saksbehandlertid/bedre responstid for publikum
- Kostnadsbesparende, da de nå deler på kostnader og gjør mindre manuelt arbeid
- De har fått frigjort tid de kan bruke til andre oppgaver, som for eksempel opplæring og kompetanseutvikling
- De har fått på plass et godt grunnlag for å utvikle og automatisere prosesser videre – dokument-, sak- og arbeidsflyter - løsninger på tvers av fagområder.

5.2. AGDER KOMMUNALE STØTTETJENESTER (AKST)

Agder kommunale støttetjenester er en virksomhet som er etablert som et eget rettssubjekt og er et kommunalt oppgavefellesskap mellom Arendal og Grimstad kommuner på områdene lønn, regnskap, post og arkivtjenester.

Virksomheten har 38 årsverk og 40 ansatte som utfører lønn, regnskap og dokumentsenter/arkiv tjenester for begge kommuner i tillegg til 10 firmaer og 20 legater og stiftelser

AKST har et felles postmottak som er fysisk lokalisert i egne lokaler. De har ingen ressurser på arkivet ute i kommunen, men er ofte på besøk. De har standardisert saksflyten og sender aldri post direkte til saksbehandler, men sender heller direkte til fagområde som må fordele til riktig person.

De har dedikerte team som jobber mot alle fagsystemene, og færrest mulig jobber med sensitiv post.

De **automatiserer** følgende:

- Sjekk av offentlig postjournal, første sjekk går hver natt
- Robot på postmottak som sjekker 3-4 ganger i døgnet og sorterer
- Robot skal nå også opprette saker etter visse kriterier og avlevere til Public 360

AKST melder om følgende gevinster ved å ha ett felles dokumentcenter:

- Kvaliteten er bedre enn før
- 10 mindre ansatte, men gjør allikevel mer enn de gjorde før
- Flere som kan gjøre jobben
- Responstid på 24 timer
- Telefonvakt som kan svare på alle henvendelser
- Før hadde de et etterslep på tre uker, nå er de ajour hver dag
- Ingen forsinkelser
- Alltid folk på jobb, året rundt

5.3. BRUK AV KI FOR INNSYNSBEHANDLING I DRAMMEN OG LILLESTRØM KOMMUNE

Drammen og Lillestrøm kommune har tatt i bruk fulltekstpublisering for å legge til rette for en mer åpen og effektiv forvaltning. For å gi bedre trygghet til arkivaren og hindre at det gjøres menneskelig feil har de tatt i bruk kunstig intelligens, som er en tredjeparts løsning som «sniffer» etter sensitiv informasjon som for eksempel personnummer, bankkontonummer, passord etc før sakene blir publisert. Arkivaren får altså hjelp fra denne KI teknologien slik at de slipper å lese gjennom flere hundre sider sakspapirer manuelt. Dette gjør at de kan jobbe mer effektivt og at kommunen kan føle seg tryggere på at de ikke gir innsyn i dokumenter som ikke burde vært delt.

5.4. RINGERIKE KOMMUNE OG IKA KONGSBERG

IKA Kongsberg utvikler nå en innsynsløsning mot avsluttede systemer. Her brukes blant annet SIARD uttrekk som kilde. Dette kan være et godt alternativ for å tilgjengeliggjøre arkivert og historisk informasjon fra forskjellige system på en enhetlig måte. Ringerike kommune vurderer dette nå som et alternativ til en felles arkivkjerne for noen system.

5.5. NORD HORDALAND

Nord hordaland-samarbeidet består av 12 kommuner i Vestland fylke, og de har gjennomført et samarbeidsprosjekt i sine medlemskommuner der de har kartlagt arkivområdet med særlig fokus på å få kontroll på system og data som medlemskommunene besitter. Som del av prosjektet har de kartlagt databaser og laget en plan for avlevering av disse til arkivdepot IKA Hordaland. Kommunene har anskaffet og tatt i bruk Elements i kombinasjon med frittstående arkivkjerne fra Documaster. Det er ansatt felles ressurser for å styrke kommunene på områdene Informasjons- og dataforvaltning (virksomhetsarkitektur). Andre tiltak som er gjennomført i prosjektet:

- Standardisering av maler
- Standardisering av arbeidsflyter
- Standardisering av funksjonsbasert arkivstruktur
- Standardisering av skjema

En viktig gevinst ved gjennomføring av prosjektet er at fagområdene arkiv, IKT og virksomhetsarkitekt er styrket og koblet tettere sammen. Kommunene har fundamentet på plass

for god internkontroll og håndtering av digitale data skapt av kommunen. Det gjør at kommunene i større grad enn før

- Forstår hvilke premisser som er annerledes ved elektronisk arkivdanning
- Forstår dagens portefølje av fagsystemer som produserer data
- Er i stand til å kommunisere med, og stille krav til, de som skal utvikle fremtidens IT-systemer.

6. HVA FINNES AV LØSNINGER

Prosjektgruppen har kartlagt hva som finnes av eksisterende løsninger og teknologiske muligheter innenfor dokumenthåndtering og informasjonsforvaltning. Dette er viktig å for å få en god oversikt over mulighetsrommet både på kort og lang sikt. I dette kapitlet vil vi gi en kort beskrivelse av løsninger og muligheter det er naturlig at kommunene kjenner til, slik at det blir lettere å vurdere om dette er løsninger de ønsker å ta i bruk på sikt, enten alene eller i samarbeid med andre kommuner på Helgeland.

6.1. FULLTEKST PUBLISERING OG KUNSTIG INTELLIGENS

Fulltekstpublisering innenfor arkivområdet refererer til praksisen hvor alle tekster og dokumenter i et arkiv gjøres tilgjengelige i sin helhet gjennom digitale plattformer. Dette kan inkludere alt fra offisielle dokumenter, brev, rapporter til møterefater. Noen kommuner på Helgeland har tatt i bruk fulltekst publisering på deler av dokumentasjonen, mens andre kommuner har ikke turt å ta det i bruk i frykt av å tilgjengeliggjøre informasjon som inneholder sensitiv informasjon.

6.1.1. BETYDNING AV FULLTEKSTPUBLISERING

- **Økt tilgjengelighet:** Fulltekstpublisering gjør det mulig for innbyggere, forskere og andre interesserte parter å få tilgang til detaljerte dokumenter fra et arkiv.
- **Transparens:** Det fremmer åpenhet i offentlige instanser ved å gi innsyn i kommunale beslutninger, politikk, og administrasjon.

6.1.2. FORDELER

1. **Bedre informasjonsflyt:** Folk får enklere og raskere tilgang til offentlige dokumenter.
2. **Styrking av demokrati:** Det styrker demokratiske prosesser ved å la innbyggere holde seg informert og engasjere seg i kommunale saker.
3. **Forskning og analyse:** Forskere og analytikere kan enklere hente ut data og informasjon, noe som kan bidra til mer informerte studier og analyser av kommunal forvaltning.
4. **Digitalisering:** Overgangen til en mer digital forvaltning kan effektivisere mange prosesser og redusere papirbruk.
5. **Ressursbesparende:** Fulltekstpublisering gjør at de fleste finner frem til det de ønsker innsyn i selv, så en slipper å håndtere dette manuelt hver gang de får en innsynsforespørsel.

6.1.3. ULEMPER OG RISIKOER

1. **Personvern:** Det er en risiko for å offentliggjøre sensitive eller personlige data, spesielt hvis dokumentene inneholder informasjon om enkeltpersoner.
2. **Sikkerhetsutfordringer:** Det kan øke risikoen for datainnbrudd eller misbruk av informasjon.
3. **Kostnader og ressurser:** Digitalisering og vedlikehold av et fulltekstpubliseringssystem kan være ressurskrevende.
4. **Informasjonsoverbelastning:** Det kan bli vanskelig å filtrere og finne relevant informasjon blant en enorm mengde dokumenter.
5. **Juridiske og etiske problemstillinger:** Det må tas hensyn til lovgivning om offentlighet, arkivering og personvern.

6.1.4. IMPLEMENTERING I EN KOMMUNE

- Når en kommune vurderer fulltekstpublisering, må de nøye vurdere balansen mellom åpenhet og personvern.
- Det er også viktig å etablere klare retningslinjer for hvilken type informasjon som skal publiseres og hvordan den skal håndteres.
- Opplæring av ansatte og etablering av robuste IT-systemer er nøkkelen til å håndtere disse utfordringene effektivt.

Samlet sett kan fulltekstpublisering være en kraftig ressurs for økt åpenhet og effektivitet i kommunal forvaltning, men det krever nøye planlegging og gjennomføring for å minimere risikoer og ulemper. Noen kommuner, blant annet Lillestrøm og Drammen har tatt i bruk kunstig intelligens for å sikre at man ikke publiserer dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger. Vi er rimelig sikre på at vi i løpet av kort tid vil se en rivende utvikling innenfor kunstig intelligens som også vil være tilpasset EU krav og GDPR, og vi bør absolutt vurdere å ta i bruk teknologien som blir tilgjengelig for å få på plass fulltekstpublisering.

6.2. AUTOMATISERING

Automatisering i håndteringen av saker og journalføring i kommunale arkiver er en trend som har vokst de siste årene. Denne utviklingen innebærer bruk av teknologier for å effektivisere og forbedre arkivprosessene.

Flere kommuner har blant annet automatisert godkjenning av saker, avslutning av saker, journalføring av inngående og utgående dokument. Noen bruker teknologi til å sjekke og sortere offentlig postjournal etter gitte kriterier. Det er store muligheter for effektivisering og bedre kvalitet i informasjonsforvaltningen ved å ta i bruk teknologi for automatisering i flere av kommunen sine prosesser.

6.3. RPA ROBOTISERING

Robotic Process Automation (RPA) er en teknologi som bruker programvarebaserte "roboter" eller "bots" til å automatisere repeterende, regelbaserte prosesser som tradisjonelt utføres av mennesker. RPA kan simulere menneskelige interaksjoner med ulike dataprogrammer og systemer for å utføre en rekke oppgaver. Flere kommuner har tatt i bruk RPA for å automatisere manuelle prosesser som for eksempel Værnes regionen og AKST som beskrevet tidligere.

Leverandøren vår Sikri tilbyr en egen skyløsningspakke «Sherpa» som kan brukes og videreutvikles, men det finnes også andre tredjepartsleverandører som kan levere RPA teknologi.

6.3.1. ANVENDELSER AV RPA I ARKIVERING OG DOKUMENTHÅNDTERING

1. **Automatisert datainnføring:** RPA kan brukes til å automatisere prosessen med å legge inn data i arkiveringssystemer fra ulike kilder, som e-poster, PDF-filer, eller andre dokumentformater.
2. **Dokumentklassifisering og -indeksering:** Ved hjelp av RPA kan dokumenter klassifiseres og indekseres automatisk basert på forhåndsdefinerte kriterier, noe som effektiviserer organisering og søkbarhet i arkiver.
3. **Integrasjon med eksisterende Systemer:** RPA kan brukes til å skape broer mellom ulike IT-systemer i kommunen, slik som mellom e-postsystemer, databaser, og arkivsystemer, uten behov for kompleks systemintegrasjon.
4. **Automatisering av standardprosedyrer:** Rutinemessige arkivoppgaver som arkivering av inngående og utgående korrespondanse kan automatiseres, noe som sparer tid og reduserer menneskelige feil.
5. **Saksbehandling:** I noen tilfeller kan RPA brukes til å automatisere visse aspekter av saksbehandlingen, som for eksempel å forberede standarddokumenter eller oppdatere saksstatus.

6.3.2. FORDELER

- **Effektivitet:** RPA kan betydelig øke effektiviteten ved å redusere tiden som brukes på manuelle og repetitive oppgaver.
- **Nøyaktighet:** Reduserer sannsynligheten for feil som ofte oppstår i manuelle prosesser.
- **Kostnadsbesparelser:** Kan føre til besparelser over tid ved å redusere behovet for manuelt arbeid.
- **Bedre Tjenesteytelse:** Frigjør ansatte fra rutinemessige oppgaver, slik at de kan fokusere på mer komplekse og verdiskapende aktiviteter.

6.3.3. UTFORDRINGER OG OVERVEIELSER

- **Kompleksitet i implementering:** Krever nøye planlegging og forståelse av eksisterende prosesser.
- **Opplæring og tilpasning:** Ansatte må opplæres og tilpasse seg nye arbeidsflyter som involverer RPA.
- **Vedlikehold og overvåking:** RPA-løsninger krever jevnlig vedlikehold og overvåking for å sikre at de fungerer som de skal.

I norske kommuner, hvor det ofte er et fokus på effektivisering og digitalisering av offentlige tjenester, kan RPA spille en nøkkelrolle i å transformere hvordan dokumenthåndtering og arkivering håndteres. Ved å implementere RPA kan kommuner forbedre sine tjenester og samtidig sørge for mer effektiv bruk av offentlige midler.

6.4. INNEBYGD ARKIVERING

Innebygd arkivering refererer til en tilnærming der arkiveringsprosesser og -standarder er integrert direkte i informasjonssystemer og arbeidsflyter. Denne metoden skiller seg fra tradisjonelle arkiveringsmetoder hvor dokumenter og data ofte blir arkivert manuelt i etterkant av deres opprinnelige bruk eller håndtering. Innebygd arkivering er spesielt relevant i den digitale tidsalderen, hvor store mengder data genereres og håndteres elektronisk. Ved innebygd arkivering skjer arkiveringen fortløpende og automatisk uten at bruker trenger å tenke på over det.

6.4.1. NOEN VIKTIGE ASPEKTER AV INNEBYGD ARKIVERING:

Automatisering

- **Automatisk arkivering:** Dokumenter og data arkiveres automatisk som en del av deres normale livssyklus i organisasjonens informasjonssystemer. Dette kan innebære automatiske prosesser for lagring, kategorisering, og sikkerhetskopiering.

Integrering med IT-systemer

- **Systemintegrasjon:** Arkiveringsfunksjoner er bygget direkte inn i IT-systemene som brukes for dokument- og informasjonshåndtering, slik at arkivering skjer sømløst i bakgrunnen.

Overholdelse av retningslinjer og standarder

- **Etterlevelse:** Innebygd arkivering sikrer at organisasjonens datahåndtering overholder relevante retningslinjer, lover og standarder, som for eksempel personvernlovgivning og bransjespesifikke forskrifter.

Langtidsbevaring og tilgjengelighet

- **Langtidslagring:** Det fokuseres på langtidsbevaring av digitale data i tilgjengelige og lesbare formater.
- **Tilgangskontroll:** Systemet sikrer at bare autoriserte brukere har tilgang til arkiverte data, og at tilgangen er i tråd med juridiske og etiske retningslinjer.

Fordeler med innebygd arkivering

1. **Effektivitet:** Reduserer behovet for manuell inngripen og forenkler arkiveringsprosessen.
2. **Nøyaktighet:** Reduserer risikoen for menneskelige feil og sikrer konsistens i arkiveringspraksis.
3. **Kostnadsbesparelser:** Reduserer tids- og ressursbruk knyttet til manuell arkivering.
4. **Forbedret «datagovernance»:** Gir bedre kontroll og oversikt over organisasjonens data.

Utfordringer

- **Teknologisk kompleksitet:** Implementering krever avanserte IT-systemer og kan være teknisk utfordrende.

- **Oppdateringer og vedlikehold:** Krever kontinuerlig oppdatering og vedlikehold for å holde tritt med teknologiske endringer og nye krav til datahåndtering.

Innebygd arkivering representerer en moderne tilnærming til arkivering som er tett knyttet til hvordan organisasjoner i dag håndterer og lagrer informasjon, spesielt i en verden hvor digital transformasjon er sentral.

6.5. SKJEMALØSNINGER OG INTEGRASJONER MOT ELEMENTS

Mange kommuner har egne skjemaløsninger som er integrert mot Elements slik at data fra søknader kommer automatisk inn og blir lagt på riktig sak, eller at det blir automatisk opprettet en ny sak. Dette kan eksempelvis være søknad om skjenkebevilling eller søknad om helse og omsorgstjenester. Om man teller opp alle søknader som en kommune mottar enten digitalt eller på papir er vi nok opp i nærmere 100 ulike skjema. Når kommunen mottar søknadene direkte i sak-arkiv systemet kan det tilknyttes egne arbeidsflyter, som forklares nærmere i avsnittet under. I Helgelandskommunene er bruk av arbeidsflyter lite utbredt.

Digitale Helgeland har i sin strategi valgt å lage felles tjenester i Altinn studio som alle kommunene kan bruke, og har fått på plass en generell løsning som gjør at data kan flyte automatisk fra Altinn og havne i riktig kommune sitt sak-arkiv system via bruk av eFormidling og KS fiks plattformen. Altinn studio, eFormidling og KS fiks er alle nasjonale felles komponenter. Digitale Helgeland har også vedtatt i sin strategi at vi skal benytte oss av nasjonale fellesløsninger og komponenter. Det er også helt i tråd med anbefalinger i regjeringen og KS sin digitaliseringsstrategi. Å lage felles tjenester som alle kommunene kan bruke er mer bærekraftig på sikt, sammenlignet med at alle 16 kommunene skal betale og bruke hver sin skjemaløsning. Altinn studio tilrettelegger også for enkel innhenting av data fra eksterne datakilder/API slik at vi får lagd skjema som henter ned data og forhåndsutfyller dette underveis slik at innbygger slipper å legge inn data manuelt eller laste inn dokumentasjon.

Rana kommune har nylig inngått avtale med ACOS skjemaleverandør for utvikling av skjematjenester, men har samtidig sagt at det for enkelte tjenester vil være aktuelt å bruke Digitale Helgeland sine felles tjenester. I teorien bør det ikke være et stort problem at en kommune velger å bruke sin egen skjemaløsning, så fremt vi klarer å enes om hvordan data skal mottas i sak-arkiv systemet og behandles videre der. Det skal gå ant å lage felles arbeidsflyter i alle kommunene selv om data kommer inn fra ulike plasser.

I 2024 bør Digitale Helgeland få fortgang på utvikling av flere felles tjenester i tett samarbeid med saksbehandlere og arkiv, slik at vi får på plass en helhetlig strømlinjeformet prosess med gode arbeidsflyter. Der det er hensiktsmessig bør vi også få på plass RPA for mest mulig automatisering.

6.6. INTEGRASJON MOT ALTINN

Offentlige virksomheter mottar post i form av skjema, brev og meldinger i sin Altinn innboks. Mange av disse meldingene skal behandles og arkiveres i virksomhetens sak/arkiv løsning. Med en integrasjon mellom Altinn innboks og Elements får du meldingene automatisk inn i Elements.

Digitaliseringsdirektoratet har gjort Altinntjenestene tilgjengelige for eksterne systemer for at offentlige virksomheter enklere skal kunne utføre sine oppgaver mot innbyggere og næringsliv. En integrasjon kan være enkel eller kompleks, og et programmeringsgrensesnitt (API) er tilrettelagt for at løsningene skal kunne kommunisere sømløst.

Eksempelvis kan det ved hjelp av filter/søk automatisk hentes ut:

- Nabovarsel
- Oppstart planarbeid
- Referat fra dialogmøte
- Oppfølgingsplaner for sykemeldte
- Tilskuddsbrev fra NAV
- Meldinger fra bestemte avsendere etc.

Slik fungerer integrasjonen:

Som bruker av Elements sak/arkiv trenger du ikke å tenke på oppsettet for import av Altinn meldinger. Posten som mottas via Altinn vil fortløpende bli arkivert. Meldinger arkivlegges fortløpende til en fast samlesak (arkivsak). Meldinger arkiveres som journalposter og dokumenter/vedlegg på konfigurerte samlesaker i Elements. Etter vellykket arkivering i Elements, kan også meldingene bli arkivert i Altinn.

Sikkerhet: Sikkerhet er ivaretatt via Altinn sine autentiserings- og autoriseringsmekanismer. Fra Sikri sin side vil sikkerhet ivaretas gjennom en egen integrasjonstjeneste EIS (Elements Integration Service)

6.7. ARBEIDSFLYTER – ELEMENTS WIZARDZ

En saksbehandler har mange ulike arbeidsprosesser i løpet av en arbeidsdag. Dette arbeidet utføres i Elements, men saksbehandler må vite hva som skal registreres i Elements, hva som skal saksbehandles, hvordan det skal behandles osv. Det er mange ting å huske for en saksbehandler.

Sak- og arkivsystemet Elements er tilrettelagt for å kunne bygge automatiske arbeids- og dokumentflyter tilpasset den enkelte kommune.

Det vil si at de ulike arbeidsprosessene beskrives (f.eks. Søknad om skjenkebevilling, søknad om redusert foreldrebetaling, etc) og man definerer hele arbeidsprosessen med tilhørende maler, beslutningspunkt, behandlingsregler etc. i Elements. Du styrer saksbehandler sin arbeidsprosess fra A til Å ved at søknadsskjemaet automatisk kommer inn i egen sak, det blir opprettet en journalpost for hver handling du må utføre, riktig mal blir tildelt, evt. Godkjenningrunde er forhåndsdefinert, dokument ekspederes automatisk og til slutt journalføres journalposten.

Fordeler:

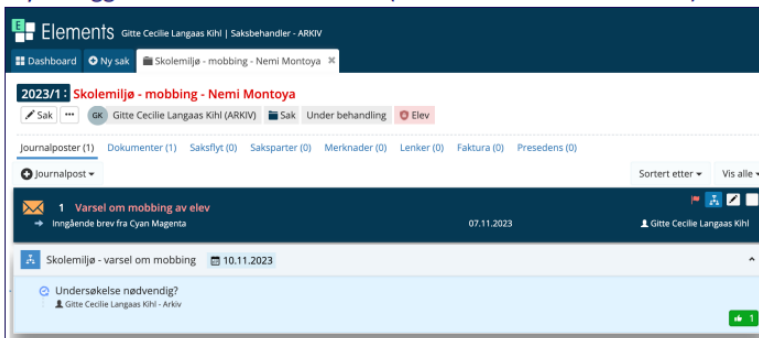
- Saksbehandler blir styrt steg for steg og kan være sikker på at ikke noe er glemt.
- Prosessen og behandlingen blir lik uavhengig av hvem som behandler saken.
- Forenklet opplæring - nye ansatte lærer arbeidsprosessen ved å følge definert arbeidsprosess.

- Ressursbesparende - Automatisk arkivering, ekspedering, journalføring og evt. Avslutning av saken.
- Bedre kvalitet – registrering, skrivereregler osv blir likt hver gang – letter gjenfinning
- Tidsbesparende og raskere saksbehandling
- Automatisk gradering av saker som skal skjermes.
- Gjør saksbehandler tryggere på eget arbeid.
- Forenkler samarbeid på tvers av kommunene da saksbehandlingen er lik, og du får tildelt korrekte maler.
- Mindre sårbar ved fravær og ferieavvikling da det blir enklere for andre å gjøre oppgaven.

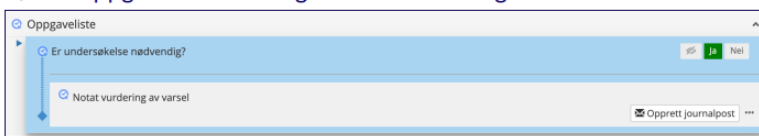
Arbeidsflyten i Elements for saksbehandler



- Flyten ligger klar for saksbehandler (i dette tilfellet er det rektor)



- Første oppgave er startet og saksbehandler lager notat som dokumentasjon av vurderingen som er gjort



- Saksbehandler følger prosessen trinn for trinn ved hjelp av oppgavene i flyten og sikrer likebehandling

6.8. FELLES LØSNINGER

Nasjonale fellesløsninger og felles komponenter i Norge representerer en del av den norske offentlige sektorens strategi for å effektivisere offentlige tjenester og fremme digitalisering. Disse løsningene og komponentene er utviklet for å standardisere og forenkle IT-infrastrukturen over hele offentlig sektor, inkludert statlige etater, kommuner og fylkeskommuner. Digitale Helgeland har som vedtatt i sin digitaliseringsstrategi at vi skal ta i bruk nasjonale felleskomponenter fremfor å utvikle egne tjenester. Kommunene i vårt samarbeid har tatt i bruk mange av de nasjonale fellesløsningene som finnes, men vi har ennå enkelt kommuner som ikke har tatt i bruk eByggesak, ePlansak, fiks Arkiv, digiOrden og digiHelse for å nevne noen.

Det gjøres også endel spennende utvikling på regionalt nivå slik som innsynsløsningen til IKA Kongsberg. Det blir viktig å være med og ta i bruk tjenester som andre har bevist er nyttige. Gode regionale tiltak kan da ende opp som nasjonale løsninger.

7. BÆREKRAFT INNEN DOKUMENTHÅNTERING OG ARKIVERING

Bærekraft innen dokumenthåndtering og arkivering er et viktig område som fokuserer på miljøvennlige og ressurseffektive praksiser. Dette aspektet blir stadig mer relevant ettersom organisasjoner over hele verden streber etter å redusere sitt miljøavtrykk og oppnå mer bærekraftige driftsformer. Her er noen nøkkelelementer i bærekraftig dokumenthåndtering og arkivering:

1. **Digitalisering:** Overgangen fra papirbaserte til digitale dokumenter er kanskje det mest åpenbare steget mot bærekraft. Digitalisering reduserer behovet for fysisk papir, som i sin tur reduserer avskoging og energiforbruket knyttet til produksjon, transport og lagring av papir.
2. **Effektiv dataoppbevaring:** I digitale systemer kan bærekraft oppnås gjennom mer effektive dataoppbevaringsløsninger, som skybaserte tjenester eller energieffektive datasentre. Dette reduserer energiforbruket og karbonavtrykket.
3. **Langsiktig bevaring:** Bærekraftig arkivering innebærer å tenke på langvarig bevaring av dokumenter på en måte som reduserer behovet for ressursintensivt vedlikehold. Dette kan inkludere bruk av stabile digitale formater og langsiktige strategier for digital bevaring.
4. **Miljøvennlig utstyr og materialer:** Når papir fortsatt er nødvendig, bør organisasjoner velge miljøvennlige alternativer som resirkulert papir. Også valget av miljøvennlig kontorutstyr, som energieffektive skrivere og datamaskiner, spiller en rolle.
5. **Reduksjon av avfall:** Ved å implementere strategier for å redusere papiravfall og sørge for riktig resirkulering bidrar organisasjoner til mindre avfallsproduksjon.
6. **Ansvarlig ressursbruk:** Dette inkluderer å vurdere livssyklus kostnader og miljøpåvirkning av dokumenthåndteringssystemer og arkiveringsteknologier.
7. **Policyer og prosedyrer:** Utnytte policyer og prosedyrer som fremmer bærekraftige praksiser i dokumenthåndtering. Dette kan inkludere retningslinjer for når og hvordan man skal skrive ut dokumenter, samt oppmuntring til å bruke digitale alternativer når det er mulig.
8. **Opplæring og bevisstgjøring:** Å opplyse og trene ansatte i bærekraftige praksiser er avgjørende for å sikre at de er implementert effektivt.
9. **Grønn IT og energi:** Innen digital arkivering, vektlegging av energieffektive servere, og bruk av fornybar energi for å drive datasentre.
10. **Samsvar med bærekraftsstandarder:** Organisasjoner kan strebe etter å overholde internasjonale og nasjonale standarder for bærekraft.

Gjennom disse tiltakene kan organisasjoner ikke bare bidra til miljøvern, men også oppnå økonomiske fordeler gjennom reduserte driftskostnader og forbedret effektivitet. Bærekraft innen dokumenthåndtering og arkivering er et område der miljømessige, økonomiske og sosiale fordeler kan samvirke til fordel for både organisasjonen og samfunnet som helhet.

7.1. DIGITALISERING AV PAPIRARKIV.

Digitalisering av Dokumenter

1. **Skanning og OCR:** Fysiske dokumenter blir skannet og konvertert til digitale formater ved hjelp av Optisk Tegngjenkjenning (OCR) teknologi. Dette gjør teksten søkbar og lett tilgjengelig.
2. **Elektronisk Lagring:** Dokumentene lagres i digitale arkiver, som er enklere å organisere og søke gjennom sammenlignet med tradisjonelle papirbaserte arkiver.

8. TEKNISKE FUNN

Dagens status

Systemporteføljen til kommunene er veldig ulik. Kommunene har i bruk i dag ca 350 fagsystem som trolig inneholder arkivverdige informasjon. Det er også mange papirbaserte arkiv som må forvaltes. Prosjektet har utarbeidet en detaljert oversikt over systemporteføljen til kommunene, men av sikkerhetsmessige årsaker kan ikke det tas med i rapporten.

Per fagområde så finnes det ikke så mange system å velge blant, men vi har i bruk de fleste alternativene. Enkelte kommuner har noe samarbeid der man finner felles eller likt system på enkelte områder.

Ett veldig positivt unntak er sak/arkiv systemet Elements Cloud som nesten alle kommunene har tatt i bruk pr 01.01.2024.

Bildet viser mangfoldet i systemporteføljen. Det som er fremhevet brukes av flere.

Nye system er ofte mangelfull med tanke på å tilgjengeliggjøre og vise historiske data som ofte medfører at gamle system må bestå for at tjenesten skal få tilgang / oppslag. Utrolig nok har vi også opplevd dette når gammel og nytt system kommer fra samme leverandør.

Mange system har mangelfull støtte med tanke på å få avlevert arkivverdig informasjon på enkel og korrekt måte.

Integrasjoner er komplisert og kostbart

Problemer med integrasjon mellom fagsystemer er ganske vanlige, og de kan variere avhengig av forskjellige faktorer.

- Manglende villighet fra leverandør
- Manglende standardisering
- Avtaler og lisenser
- Dataformat og struktur
- Sikkerhetsutfordringer
- Endringer i systemene
- Manglende dokumentasjon
- Kostnader

Kompetanse og samhandling

Det tyder på det er noe variasjon i tolking av arkiv behov og system rundt om på de forskjellige fagområdene. Arkivtjenesten er ikke like godt involvert på alle områder.

Arkiv og IT kompetanse er veldig variabel mellom kommunene.

Kommunikasjon på tvers av fagområder er ofte litt tilfeldig som gir utfordringer på mange plan også teknisk.

Veien videre

Det må stilles mer krav til fagsystemleverandørene ved oppgradering eller innkjøp:

- system som kan tenkes å inneholde arkivverdig informasjon må tilby tjenester som sikrer god håndtering av det som skal arkiveres
- det må være mulig å hente ut for arkivering mot 3parts arkivkjerne/system (mer konkrete «arkiv» krav)
- Velg de leverandørene som ønsker å “bygger ned siloene” og som tilbyr åpne API'er

Kommunene bør standardisere sin systemportefølje gjennom felles innkjøp og tettere samarbeid. Jo flere vi er desto mer forbrukermakt får man.

Det kreves at vi har god bestiller kompetanse og leverandørstyring. Vi bør ha fokus på en helhetlig arkitektur der vi gjør det mulig å få på plass samarbeid på tvers av fagområder, og at

data flyter sømløst mellom systemene vi bruker, slik at vi kan tilby sammenhengende tjenester til innbyggerne våre.

8.1. SKYGGE IT

"Skygge-IT" (eller "Skyggeinformatik") refererer vanligvis til IT-aktiviteter eller bruken av IT-systemer og tjenester som ikke er autorisert eller kontrollert av organisasjonens formelle IT-avdeling. Dette kan inkludere situasjoner der ansatte bruker personlige enheter, apper eller skytjenester uten godkjenning fra organisasjonen.

Skygge-IT kan oppstå av flere grunner, inkludert ansattes behov for å være mer produktive, mangel på tilgjengelige ressurser eller tjenester fra den offisielle IT-avdelingen, eller rett og slett mangel på bevissthet om organisasjonens retningslinjer.

Dette kan være en bekymring for organisasjonene, da det kan øke risikoen for sikkerhetsbrudd, tap av sensitive data, og manglende evne til å opprettholde enhetlig styring og kontroll over IT-infrastrukturen.

For å håndtere skygge-IT er det viktig at kommunene har klare retningslinjer og at det gis opplæring til ansatte om sikker bruk av IT-ressurser, og tilbyr godkjente alternativer som oppfyller de ansattes behov innenfor sikkerhetsrammene.

8.2. ARKIVKJERNE

Det finnes ingen allmenn definisjon av hva en arkivkjerne er, men i praksis er det et system som kun fungerer som arkiv, uten saksbehandlingsfunksjonalitet.

Arkivkjernen må være organisert etter en gitt standard, i Norge helst NOARK-standarden. Dersom man bruker andre standarder, har man komplisert eller umuliggjort integrasjoner med andre systemer som bruker andre standarder. Dermed bør både arkivkjernen og de systemene man ønsker å koble den til, bruke den samme standarden.

Det mest typiske er at fagsystemer som krever en arkivkjerne, leveres med en egen fra leverandøren av fagsystemet. Som regel følger disse NOARK-standarden, men ikke alltid. Når de ikke gjør det, blir som nevnt integrasjoner utfordrende.

8.3. FRITTSTÅENDE ARKIVKJERNE

En frittstående arkivkjerne er en arkivkjerne som ikke er koblet til et fagsystem som standard, men dermed er systemuavhengig. Disse kan dermed brukes som arkivkjerne opp mot fagsystemer fra forskjellige leverandører, så lenge disse har et API som har åpning for dette, og holder seg til samme arkivstandard.

Fordelen med dette er at data kan gjenbrukes, og at det er mulig å foreta leteoperasjoner innenfor samme kjerne, i motsetning til det som er vanlig i dag; at man må lete i en rekke forskjellige systemer for å finne de opplysningene man trenger.

Documaster

Den leverandøren som sannsynligvis har kommet lengst i arbeid med frittstående arkivkjerne i Norge er Documaster. De har integrasjoner med en rekke forskjellige fagsystemer på plass, og er åpne for å utvikle nye, så fremt det er mulig.

Documaster har samarbeidet tett med flere norske kommuner når det gjelder dette, blant andre Ringerike, som nok er den kommunen i landet som har kommet lengst både i tankegang og praksis med dette. Kommunene i Værnesregionen og Nord Hordaland har også innført Documaster som ekstern arkivkjerne.

Fordeler med en felles ekstern arkivkjerne – f.eks. Documaster

- Alle system, herunder fagsystem, sak-arkivsystem, samhandlingsplattformer avleverer alle sammen til en felles arkivkjerne – alle data på ett sted.
- Uavhengig av om en bytter fagsystem og sak-arkivsystem, vil arkivkjerne med alle data ligge i bunnen og ikke bli berørt.
- Integrasjoner fra fagsystem gir - automatisk lagring – ingen manuelle operasjoner med å scanne dokument fra et system til et annet – og det er kun ett sted å lete etter dokumenter i etterkant.
- Eksisterende papirarkiv (f.eks. Eiendomsarkiv/landbruksarkiv) kan skannes og legges inn arkivkjernen slik at de både kan gjenbrukes og blir søkbare.
- Ved avvikling av fagsystem uten arkivkjerne taes det i dag et Siarduttrekk som sendes til deponering hos Arkiv i Nordland. Dataen er bevart, men det finnes ingen innsynsløsning for å kunne se/søke eller gjenbruke data. Ved å knytte alle fagsystem til en arkivkjerne slipper en utfordringene (herunder kostnaden med utvikling av en innsynsløsning) med manglende innsynsløsninger på deponerte data.
- Uttrekk og avlevering av data blir enklere og kostnadsbesparende.
- Samhandlingsplattformer som Teams, Sharepoint, Compilo har blitt viktige verktøy hvor det genereres mye arkivverdige dokumentasjon uten at løsningene har en arkivkjerne. Data er tapt når løsningen opphører - om en da ikke har integrert systemene med en arkivkjerne.
- Bedre sikkerhet og kostnad – utdaterte system stenges/avsluttes fullstendig ved overgang til nytt system. I dag holdes ofte system åpne for å kunne brukes til oppslag. Dette påfører fortsatt lisenskostnader og et åpent system som ikke oppdateres er en sikkerhetsrisiko.
- En løsning med en ekstern arkivkjerne, som er integrert med alle fag-, sak- og samhandlingsystem som kommunen benytter, gjør det mye enklere for saksbehandlere å gjenbruke data samt å samhandle på tvers i organisasjonen.

Anbefalinger

Vi anbefaler at kommunene går til en felles anskaffelse av en frittstående ekstern arkivkjerne. Vi kan sannsynligvis ikke dele en frittstående arkivkjerne på grunn av juridiske begrensninger, men dette er noe vi må undersøke nærmere før vi gjør en anskaffelse.

9. INFORMASJONSSIKKERHET

Det er viktig å ha et bevisst forhold til informasjonssikkerhet og personvern helt fra starten av i prosjektet. Dersom tiltak må legges på til slutt resulterer dette ofte i økte kostnader og forsinkelser i prosjektet og løsningene kan ofte bli dårligere kvalitetsmessig. I konseptfasen må overordnede behov for informasjonssikkerhet og personvern vurderes. Det vil si behov for å sikre

konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet og vurdere om prosjektet kan være omfattet av regelverk eller avtaler som stiller spesielle krav til sikkerhetstiltak.

Dersom prosjektet vil kunne omfattes av sikkerhetsloven, må dette ivaretas særskilt. [Veiledning på sikkerhetslovens område](#), herunder sikkerhetsgraderte anskaffelser, er å finne på Nasjonal sikkerhetsmyndighets (NSM) hjemmeside.

Andre lover, forskrifter og normer kan også gi noen føringer. F.eks bransje Normen for helsesektoren.

9.1. INNEBYGD PERSONVERN

Personopplysningsloven (personvernforordningen/GDPR) stiller krav til behandling av personopplysninger. Loven krever at de som behandler personopplysninger bygger inn personvern fra start i et digitaliseringsprosjekt, ved å gjennomføre tekniske og organisatoriske tiltak. I Datatilsynets veileder "[Programutvikling med innebygd personvern](#)" finnes en utfyllende beskrivelse av hvordan man går fram for å sikre innebygd personvern i et produkt.

10. DEFINISJONER OG KRAV INNENFOR ARKIV

I Norge er arkivstandarder og dataformater viktige for å sikre effektiv, sikker og langsiktig håndtering av elektroniske arkiver, spesielt innen offentlig sektor. Her er noen av de viktigste standardene og dataformatene som brukes:

1. **Noark-standarder (Norsk arkivstandard):** Dette er kanskje den mest sentrale standarden i Norge for elektronisk arkivering. Noark står for "Norsk arkiveringssystem" og definerer krav for systemer som håndterer, lagrer og bevarer elektroniske dokumenter og saksbehandling for offentlige institusjoner. Noark sikrer at dokumenter og saksbehandling kan håndteres på en enhetlig måte på tvers av ulike systemer, og at informasjon kan bevares og være tilgjengelig over tid. Noark-standardene er kontinuerlig under utvikling for å møte nye teknologiske behov.
2. **PDF/A for langtidsarkivering:** PDF/A er en versjon av PDF-formatet standardisert for arkivering og langsiktig bevaring av digitale dokumenter. PDF/A sikrer at dokumentet kan vises og leses på samme måte i fremtiden, uavhengig av de opprinnelige applikasjonene og systemene som ble brukt for å lage dem. PDF/A er en populær standard for arkivering av dokumenter i mange land, inkludert Norge.
3. **SIARD for Databaser:** Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD) er en internasjonalt anerkjent standard for langtidsbevaring av relasjonsdatabaser. SIARD formatet sikrer at data kan bevares og tilgjengeliggjøres uavhengig av det opprinnelige databasesystemet.
4. **XML for Strukturerte Data:** XML (eXtensible Markup Language) brukes ofte for strukturerte data, spesielt når det gjelder å bevare metadata og dokumentstrukturer. XML er fleksibelt og lar organisasjoner definere egne skjemaer og strukturer, noe som er nyttig for mange typer arkivmateriale.
5. **OAI-PMH for Metadata-høsting:** Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH) er en protokoll brukt for innsamling av metadata fra ulike arkiver. Denne

standarden tillater effektiv deling og tilgjengeliggjøring av metadata mellom ulike arkivsystemer.

6. **Dublin Core for Metadata:** Dublin Core er et enkelt men fleksibelt format for å beskrive en bred rekke av digitale ressurser. Det brukes ofte for å standardisere metadata på tvers av ulike systemer og formater.

Norsk arkivsektor legger stor vekt på å følge internasjonale standarder der det er mulig, samtidig som de tilpasser seg spesifikke norske forhold. Dette sikrer at arkivene er tilgjengelige, sikre og bevarer informasjonen på en måte som er i tråd med både nasjonale og internasjonale beste praksiser.

10.1. SIARD

SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases) er en standard for langtidslagring av data fra relasjonsdatabaser. Denne standarden ble utviklet for å sikre at informasjon lagret i databaser kan bevares og være tilgjengelig over lang tid, selv etter at det opprinnelige «database management systemet» (DBMS) ikke lenger er i bruk eller støttet.

Kjernepunkter i SIARD-standardens inkluderer:

1. **Format:** SIARD definerer et spesifikt XML-format for lagring av databasetabeller, sammen med en strukturert katalog som inneholder metadata om databasen. Dette formatet er designet for å være uavhengig av spesifikke databasestyringssystemer.
2. **Bevaring av dataintegritet:** Standarden sikrer at ikke bare dataene, men også deres struktur og forhold (som nøkler og relasjoner mellom tabeller) bevares.
3. **Tilgjengelighet og lesbarhet:** Ved å bruke et standardisert og åpent format sikrer SIARD at data kan leses og forstås i fremtiden, selv uten det originale DBMS.
4. **Langtidslagring:** SIARD er spesielt designet for langtidslagring, noe som betyr at det legger vekt på formatets stabilitet og evne til å bli lest av fremtidige generasjoner av teknologi og forskere.

SIARD-standardens er særlig relevant for arkiver, biblioteker og andre institusjoner som har behov for å bevare digital informasjon over lang tid. Den brukes globalt og er spesielt populær i Europa, der den ofte brukes i offentlig forvaltning og kulturinstitusjoner for å sikre at viktig kulturelt og administrativt materiale bevares for fremtidige generasjoner.

10.2. ARKIVPLAN

En arkivplan er et sentralt verktøy i arkivforvaltningen, spesielt innen offentlig sektor, men også i private organisasjoner som ønsker å systematisere og forvalte sine arkiver effektivt. Krav om arkivplan er lovfestet i Forskrift om offentlige arkiv § 4 som stiller krav til at alle offentlige organer skal ha en arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer m.v som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens

forskrift § 1-1 1. ledd stiller også krav om at arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift stiller også krav til innhold i arkivplanen:

1. organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
2. rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 12](#),
3. rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
4. klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 5](#),
5. oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
6. kassasjonsregler med oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 16](#) jf. [§ 7-3](#) i forskriften her, og
7. Offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot jfr. Forskrif om offentlege arkiv § 18
- 8.

Arkivplanen fungerer som en oversikt og veiledning for hvordan organisasjonens dokumenter og informasjon skal håndteres, bevares, og eventuelt kasseres.

Her er noen nøkkelelementer i en arkivplan:

1. **Oversikt over arkivmateriale:** Arkivplanen inneholder en detaljert oversikt over alle typer dokumenter og arkivmateriale som organisasjonen produserer og håndterer. Dette kan inkludere papirdokumenter, elektroniske dokumenter, e-poster, databaser, fotografier, og mer.
2. **Klassifisering og strukturering:** Planen skal angi hvordan informasjonen er organisert og klassifisert. Dette kan være gjennom en filstruktur, saksbehandlingssystem, eller andre metoder for å kategorisere og lagre informasjon.
3. **Rutiner for arkivering:** Detaljerte rutiner for hvordan ulike typer dokumenter skal arkiveres, inkludert prosesser for innsamling, registrering, lagring og sikring av informasjon.
4. **Bevarings- og kassasjonsplan:** Arkivplanen skal også inneholde retningslinjer for hvor lenge ulike typer dokumenter skal bevares og når (eller om) de skal kasseres. Dette er spesielt viktig for å oppfylle juridiske krav og for god dokumentforvaltning.
5. **Tilgang og sikkerhet:** Planen skal angi retningslinjer for tilgang til arkivmaterialet, både for interne og eksterne brukere. Dette inkluderer også tiltak for å sikre konfidensialitet og beskytte sensitiv informasjon.

6. **Ansvar og roller:** Den definerer ansvar og roller knyttet til arkivforvaltningen innen organisasjonen, inkludert hvem som er ansvarlig for ulike aspekter av arkivering og dokumenthåndtering.
7. **Overholdelse av lovgivning og standarder:** Arkivplanen skal sikre at organisasjonen overholder relevante lover, forskrifter og standarder (som Noark i Norge).

Arkivplanen er et levende dokument som skal oppdateres jevnlig for å reflektere endringer i organisasjonens aktiviteter, teknologi og lovverk. Den spiller en viktig rolle i å sikre at viktig informasjon bevares for fremtidig referanse og at organisasjonen oppfyller sine forpliktelser med hensyn til informasjonsforvaltning.

10.3. KASSASJON

Kassasjon, i konteksten av dokumenthåndtering og arkivering, refererer til den prosessen hvor bestemte dokumenter eller arkivmateriale blir permanent fjernet eller destruert etter at de ikke lenger anses som nødvendige. Denne prosessen er en viktig del av arkivforvaltningen, særlig i offentlige institusjoner, men også i private organisasjoner. Arkivloven og arkivforskriftene skal sikre at bevaringsverdige arkiv ikke blir kassert. Arkivloven § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs slettes eller destrueres med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter, eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon. Arkivforskriften § 15 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale, mens § 14 sier hva slags materiale som skal arkiv avgrenses. Riksarkivarens forskrift kap 7 del III regulerer bevaring og kassasjon i kommuner og fylkeskommuner.

Kassasjon utføres av flere grunner:

1. **Oppfyllelse av retningslinjer:** Dokumenter kasseres i henhold til etablerte retningslinjer og tidsplaner for bevaring og kassasjon. Disse retningslinjene bestemmer hvor lenge ulike typer dokumenter skal oppbevares basert på deres administrative, juridiske, forskningsmessige eller historiske verdi.
2. **Reduksjon av lagringsbehov:** Ved å fjerne unødvendige dokumenter, reduseres behovet for fysisk og digital lagringsplass. Dette er spesielt viktig i en tid der mengden av informasjon vokser raskt.
3. **Personvern og sikkerhetsmessige hensyn:** Kassasjon bidrar til å beskytte personvernet ved å sikre at sensitiv informasjon som ikke lenger er nødvendig, blir forsvarlig destruert. Dette er i tråd med personvernlovgivningen, som GDPR i Europa.
4. **Effektiv informasjonshåndtering:** Regelmessig kassasjon av unødvendige dokumenter bidrar til mer effektiv håndtering av gjenværende arkiver, noe som forenkler tilgangen til og bruk av viktig informasjon.

Kassasjonsprosessen må utføres på en ansvarlig og sikker måte, og i henhold til relevante lover og retningslinjer. Det er viktig å dokumentere hva som blir kassert, når og hvorfor, for å opprettholde transparens og ansvarlighet i arkivforvaltningen. I noen tilfeller krever kassasjon også spesielle metoder for destruksjon, spesielt for sensitive eller konfidensielle dokumenter, for å sikre at informasjonen ikke kan gjenopprettes eller misbrukes.

10.4. BEVARING OG KASSASJONSPLAN

En bevarings- og kassasjonsplan er et viktig dokument i arkivforvaltning som beskriver hvilke arkivdokumenter som skal bevares for langtidsoppbevaring og hvilke som kan kasseres etter en viss tid. Denne planen er sentral for effektiv og ansvarlig håndtering av dokumenter, både i offentlig og privat sektor. Her er de viktigste aspektene:

1. **Definisjon av dokumenttyper:** Planen identifiserer og kategoriserer de ulike typer dokumenter og informasjon som produseres eller håndteres av organisasjonen.
2. **Bevaringskriterier:** Den spesifiserer hvilke dokumenter som skal bevares for fremtiden. Dette kan inkludere dokumenter av historisk, juridisk, administrativ, forskningsmessig eller kulturell verdi.
3. **Kassasjonskriterier:** Planen angir også hvilke dokumenter som kan kasseres, altså slettes eller destrueres, etter at de ikke lenger er nødvendige for organisasjonens daglige drift eller oppfyller lovpålagte oppbevaringskrav.
4. **Tidsplan for kassasjon:** Det inkluderer en tidsplan som angir når ulike dokumenttyper kan kasseres, basert på kriterier som relevans, lovpålagte oppbevaringsfrister, og organisatoriske behov.
5. **Juridiske og regulatoriske krav:** Planen tar hensyn til relevante lover og forskrifter som påvirker arkivering, inkludert personvernlovgivning, offentlighetsloven, og sektorspesifikke krav.
6. **Prosess for gjennomføring:** Den beskriver prosedyrer for hvordan bevaring og kassasjon skal gjennomføres, inkludert hvem som har ansvaret for disse prosessene.
7. **Oppdateringer og revisjoner:** Bevarings- og kassasjonsplanen er et dynamisk dokument som bør revideres regelmessig for å reflektere endringer i organisasjonens aktiviteter, teknologisk utvikling, og endringer i lovverket.
8. **Etikk og ansvarlighet:** Planen skal sikre etisk og ansvarlig håndtering av dokumenter, spesielt når det gjelder sensitiv eller personlig informasjon.

For offentlige institusjoner i land som Norge, er slike planer ofte et lovpålagt krav og en sentral del av god offentlig forvaltning. De sikrer at viktig informasjon bevares for fremtidig bruk og at ressurser ikke sløses bort på unødvendig lagring av dokumenter uten varig verdi.

11. KARTLEGGING

Det er sendt ut et spørreskjema til alle 16 kommunene med ulike spørsmål for å gi oss litt statistikk. Resultatene fra denne kartleggingen ligger i Vedlegg 2 Resultat kartlegging – ConnectFlow.pdf

Kartleggingen viser varierte forhold i dokumenthåndteringen på Helgeland. Noen kommuner opplever utfordringer med kapasitet og ressurser, noe som påvirker deres evne til å holde arkiver ajour. Det er et tydelig behov for bedre arkivplaner, og mange kommuner har ikke fullt integrert arkivtjenesten i sine interne kontrollsystemer. Kartleggingen viser også at det kun er et fåtall

kommuner som har tatt i bruk fulltekstpublisering og mange kommuner innrømmer at det er liten tid til videreutvikling, da mesteparten av tiden går bort i daglige driftsoppgaver. På tross av disse utfordringene, viser kartleggingen at det er et potensial for forbedring, spesielt gjennom samarbeid og deling av ressurser og kompetanse. Samarbeid kan bidra til effektivisering, kvalitetsforbedring og muligens til en mer kostnadseffektiv håndtering av arkivtjenester.

12. GEVINSTER

Gevinster	For hvem, og hvordan, fremkommer gevinsten?	Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres
Frigjøring av repeterende arbeidsoppgaver som kan automatiseres	Ansatte på arkivet slipper å bruke masse tid på repeterende manuelle oppgaver og kan heller bruke tid på andre viktige oppgaver som for eksempel videreutvikling av arkivtjenesten, kompetanseheving, opplæring av andre og viktig forefallende arbeid som er blitt nedprioritert over lengre tid.	Kommunene må få på plass teknologi som automatiserer alle de repeterende oppgavene. Dette kan gjøres ved å ta i bruk RPA og KI teknologi. I tillegg kan vi få på plass integrert arkivering, som betyr at ting blir automatisk arkivert uten at man trenger å tenke over det.
Effektivisering av saksbehandlingen	En mer effektiv saksbehandling gir store verdier for innbygger fordi man får raskere svar fra kommunen og for saksbehandlere og arkivet får man unna flere saker på kortere tid og får ytt bedre service enn man gjør i dag. For saksbehandler slipper man også at oppgaver hopper seg opp og slipper å komme på etterskudd. Mer tilfredshet blant medarbeidere, enklere hverdag, mer fornøyd	Kommunene må få på plass gode arbeidsprosesser og arbeidsflyter der mest mulig er automatisert. Det må være vilje fra kommunen og ansatte å bruke tid på å finne nye arbeidsprosesser og tenke nytt. Her er vi avhengig av endringsvilje og at man må tilpasse seg andre kommuner i samarbeidet. Det må prioriteres å bruke tid på dette og det må forankres både i ledelse og i organisasjonen.
Forenkling av arbeidsoppgaver	Ved å ta i bruk automatisering, ferdige saksflyter, innebygd arkivering og integrasjoner mellom systemer som brukes vil det bli lettere for saksbehandlere å utføre sine arbeidsoppgaver. Da man	<ul style="list-style-type: none"> Kommunene må få på plass teknologi som automatiserer alle de repeterende oppgavene. Dette kan gjøres ved å ta i bruk RPA og KI teknologi.

	<p>slipper å være usikker på hva som skal gjøres og man slipper å lete etter dokumentasjon eller spørre andre om hjelp. For ansatte som ikke sitter med saksbehandling daglig, vil gevinsten bli ekstra stor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunene må få på plass innebygd arkivering, som betyr at ting blir automatisk arkivert uten at man trenger å tenke over det. • Kommunene må få på plass integrasjoner mellom systemer som brukes i saksbehandling <p>Kommunene må å på plass ferdig definerte arbeidsprosesser og arbeidsflyter i sak-arkiv systemet</p>
<p>Bedre kvalitet på saksbehandling og informasjonen som lagres</p>	<p>Når kvaliteten på informasjonen som lagres er riktig og bra vil det gi gevinster både for innbyggere som skal ha innsyn i informasjon og for saksbehandlere som trenger innsyn i gamle saker. Maskinell kontroll av saker er bedre en manuelle kontroller utført av mennesker, for mennesker gjør oftere feil. Når kvaliteten er bra og lik fra sak til sak vil det også sikre likebehandling mellom innbyggere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisering ved hjelp av RPA eller KI • Maskinell kontroll av saker • Kommunene må å på plass ferdig definerte arbeidsprosesser og arbeidsflyter i sak-arkiv systemet
<p>Enklere opplæring av ansatte</p>	<p>Hvis vi får på plass ferdig definerte og strømlinjeformet prosesser som man blir styrt gjennom så vil saksbehandlere ha behov for minimalt med opplæring. Det skal være så intuitivt og brukervennlig at behovet for opplæring nesten ikke er til stede. Ved å strømlinjeforme opplæringen, vil vi sikre at alle jobber likedan, om man trenger opplæring skal den skal være mest mulig digital.</p>	<p>Kommunene har fått på plass automatisering, innebygd arkivering og ferdige arbeidsflyter som er så brukervennlige at de fleste ansatte forstår det uten å må spørre så mye om hjelp.</p>
<p>Mer meningsfulle arbeidsoppgaver</p>	<p>Hvis vi får automatisert mest mulig og samtidig får effektivisert saksbehandlingen vil det for ansatte som i dag</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunene må få på plass teknologi som automatiserer alle de repeterende

	<p>bruker mye av arbeidsdagen sin på manuelle og repeterende oppgaver bli frigjort tid som kan brukes på mer meningsfulle arbeidsoppgaver som må nedprioriteres i dag.</p>	<p>oppgavene. Dette kan gjøres ved å ta i bruk RPA og KI teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunene må få på plass innebygd arkivering, som betyr at ting blir automatisk arkivert uten at man trenger å tenke over det. • Kommunene må få på plass integrasjoner mellom systemer som brukes i saksbehandlig <p>Kommunene må å på plass ferdig definerte arbeidsprosesser og arbeidsflyter i sak-arkiv systemet</p>
<p>Deling av ressurser på tvers av kommuner</p>	<p>Hvis flere ansatte kan logge seg inn i systemene til samarbeidende kommuner vil det være flere som kan utføre jobben og man blir mindre sårbar ved fravær og det blir lettere å holde seg ajour. Det vil heller ikke være behov for at alle kommunene skal ha egne ressurser som må bygge seg opp ekspertise på alle områder, da man kan fordele ekspert kompetansen utover flere kommuner så ikke alle trenger å være like god på alt.</p>	<p>Kommunene må få på plass en forpliktende samarbeidsavtale som sikrer at alle kommunene i samarbeidet får tilgang til de samme ressursene og at de får den hjelpen de trenger til rett tid og det blir likebehandling mellom kommunene utfra behov.</p>
<p>Redusert sårbarhet</p>	<p>Hvis flere ansatte kan logge seg inn i systemene til samarbeidende kommuner vil det være flere som kan utføre jobben og man blir mindre sårbar ved fravær og det blir lettere å holde seg ajour. Det vil heller ikke være behov for at alle kommunene skal ha egne ressurser som må bygge seg opp ekspertise på alle områder, da man kan fordele ekspert kompetansen utover flere</p>	<p>Kommunene må få på plass en forpliktende samarbeidsavtale som sikrer at alle kommunene i samarbeidet får tilgang til de samme ressursene og at de får den hjelpen de trenger til rett tid og det blir likebehandling mellom kommunene utfra behov.</p>

	<p>kommuner så ikke alle trenger å være like god på alt. Hvis vi får frigjort tid og får brukt ressursene vi har til rådighet på å etterleve regelverk og levere på de krav og forventinger som stilles til kommunen vil det medføre mindre mangler og påbud om rettelser fra arkivverket og andre kontroll organ.</p>	
<p>Større trygghet for saksbehandlere</p>	<p>Når man lager en arbeidsflyt ut ifra en ferdig strømlinjeformet prosess, så kan saksbehandler være trygg på at alt blir mer riktig, alt blir og at registreringsregler følges. For uerfarne saksbehandlere og ansatte som ikke jobber daglig med saksbehandling slipper man å knote så mye og man blir mer trygg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisering ved hjelp av RPA eller KI • Maskinell kontroll av saker • ferdig definerte arbeidsprosesser og arbeidsflyter i sak-arkiv systemet • Innebygd arkivering • Integrasjoner mellom systemer
<p>Bedre omdømme internt og eksternt</p>	<p>Hvis kommunene klarer å omstille seg innenfor dokumenthåndtering og tar i bruk det nyeste av teknologi, samtidig som vi tenker langsiktig mot en digital transformasjon så vil det gi kommunen på Helgeland et meget godt omdømme, ikke bare regionalt men også nasjonalt. Dette viser at vi både er fremoverlente og tenker på bærekraft</p>	<p>Vi må få på plass et forpliktende samarbeid rundt dokumenthåndtering, samtidig som vi må få på plass teknologien og arbeidsprosessene som beskrives gjennomgående i denne rapporten.</p>
<p>Bedre brukervennlighet</p>	<p>Hvis vi får på plass ferdig definerte arbeidsprosesser og mest mulig automatisering trener ikke saksbehandlere inngående kunnskap om sakssystemet eller arkivregler fordi man blir styrt gjennom ferdige definerte prosesser. Integrasjoner gjør at man heller kan jobbe i fagsystemet sitt. Innebygd arkivering gjør at</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisering ved hjelp av RPA eller KI • Maskinell kontroll av saker • ferdig definerte arbeidsprosesser og arbeidsflyter i sak-arkiv systemet • Innebygd arkivering • Integrasjoner mellom systemer

	arkiveringen skjer automatisk i nåtid mens man jobber.	
Mer åpenhet og tillit	Automatisert dokumenthåndtering gjør det lettere å tilgjengeliggjøre offentlig informasjon, og fremmer transparens. Dette vil gi gevinster både for innbyggere og for samfunnet som helhet.	Alt som kan og skal arkiveres må offentligjøres og gjøres tilgjengelig for innsyn. Kommunene må få på plass automatisk kontroll og kvalitetssikring av informasjonen som legges ut slik at vi ivaretar personvernet og informasjonssikkerheten.
Personvern: bedre rettsikkerhet for innbygger og likebehandling	KI kan raskere identifisere og behandle relevante dokumenter, noe som sikrer nøyaktighet og effektivitet i juridiske prosesser. Maskinell kontroll av informasjon vil gi et bedre personvern da det er lettere for en datamaskin og lese gjennom flere hundre sider med informasjon for å lete etter personopplysninger enn det et eller flere mennesker er i stand til. Ved at vi får lagt ut og delt mer informasjon vil man også sikre mer likebehandling mellom innbyggere, da det blir lettere å ettergi informasjon for å se at kommunen behandler sine innbyggere likt.	Kommunen tar i bruk teknologi for å kontrollere informasjonene som legges ut. For å sikre likebehandling må kommunen få på plass strømlinjeformet arbeidsprosesser slik at ikke ulike saksbehandlere har ulik praksis.
Økt innovasjon	Kommunene på Helgeland har allerede sammen sak-arkiv systemet, om vi nå også går sammen om samarbeid der vi får på plass en teknisk løsning som gir automatisering i alle kommuner, felles maler og arbeidsflyter vil dette være innovativt på flere områder. Teknologisk Innovasjon: Integrasjon av avansert teknologi som AI og automatisering representerer en betydelig teknologisk fremgang sammenlignet med tradisjonell dokumenthåndtering.	Kommunene inngår et forpliktende samarbeid og får på plass teknologi for automatisering. Vi får på plass en fundamental endring i hvordan kommunene håndterer informasjon, kommuniserer og samarbeider. Dette skal vi gjøre ved å implementere digitale løsninger og arbeidsmetoder. For å få dette til må kommunene evne å omstille seg, tilpasse seg og utnytte de digitale verktøy som brukes for å forbedre tjenestene sine. Dette vil også

	<p>Prosessinnovasjon: Utvikling av felles arbeidsflyter på tvers av kommuner innebærer en innovativ tilnærming til samarbeid og effektivitet.</p> <p>Organisatorisk Innovasjon: Samarbeidet bidrar til organisatorisk endring ved å bryte ned siloer og fremme felles praksiser, noe som er en betydelig innovasjon i offentlig forvaltning.</p>	<p>være kjernen i digital transformasjon.</p>
<p>Mer digitalt moden – digital transformasjon</p>	<p>Samarbeidet om digital dokumenthåndtering og automatisering kan betraktes som et tegn på økt digital modenhet og en del av en digital transformasjon. Dette skyldes at det innebærer en fundamental endring i hvordan kommunene håndterer informasjon, kommuniserer og samarbeider. Ved å implementere avanserte digitale løsninger og arbeidsmetoder, demonstrerer kommunene en evne til å tilpasse seg og utnytte digitale verktøy for å forbedre tjenestene sine, noe som er kjernen i digital transformasjon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetente ledere og medarbeidere som evner å ha fokus på digitalisering og som er villig til å endre på gamle og «satte» arbeidsprosesser • Strategisk planlegging der man tenker at teknologi skal brukes som et verktøy for å skape verdi og ikke bare som et middel til å effektivisere eksisterende prosesser • Samarbeid på tvers og deling av løsninger og ressurser • Utvikling av kompetanse og kultur slik at man klarer å skape gode og meningsfulle rammer for ansatte • Fremoverlent med fokus på videreutvikling. Kommunene må kontinuerlig vurdere og implementere nye teknologier for å nyttiggjøre seg nye muligheter og

		tjenester som er relevante og tidsriktige
Mer bærekraftig	Digitalisering reduserer papirbruk og fysiske arkiver, noe som er det mest åpenbare steget mot bærekraft. I tillegg kan digitalisering bidra til mer effektiv dataoppbevaring spesielt om du benytter skytjenester som befinner seg i energieffektive datasentre. Ved å samarbeide om teknologiske løsninger vil det være mer bærekraftig enn om hver kommune skulle ha hver sine løsninger. Samarbeid vil medføre en mer ansvarlig ressursbruk noe som er mer bærekraftig.	Vi må få på plass et forpliktende samarbeid rundt dokumenthåndtering, samtidig som vi må få på plass teknologien og arbeidsprosessene som beskrives gjennomgående i denne rapporten.
Bedre ressursutnyttelse		
Mer attraktiv på arbeidsmarkedet	<p>Fremtidsrettet arbeidsplass: Når kommuner adopterer moderne teknologier og arbeidsmetoder, kan de fremstå som mer dynamiske og innovative. Dette kan tiltrekke seg arbeidstakere som ønsker å arbeide i en teknologisk avansert og fremtidsrettet miljø.</p> <p>Forbedret arbeidsmiljø: Automatisering av rutinemessige oppgaver kan frigjøre ansatte til å fokusere på mer meningsfulle og utfordrende oppgaver. Dette kan øke jobbtilfredsheten og gjøre kommunen til en mer attraktiv arbeidsgiver.</p> <p>Økt effektivitet og produktivitet: Bruk av avanserte teknologiske løsninger kan forbedre effektiviteten og produktiviteten i kommunens arbeid. Dette kan bidra til et bedre omdømme og tiltrekke seg kvalifiserte arbeidstakere.</p>	<p>Lederskap og Styring: Sterk ledelse som forstår og prioriterer digital transformasjon er nødvendig.</p> <p>Kompetanseutvikling: Investering i utdanning og opplæring av ansatte for å utvikle nødvendig digital kompetanse.</p> <p>Kultur for endring: En organisasjonskultur som støtter endring og innovasjon er avgjørende for suksess.</p> <p>Strategisk planlegging: Det kreves en klar visjon og strategisk plan for digital transformasjon og automatisering.</p> <p>Samarbeid på tvers: Effektivt samarbeid mellom forskjellige kommuner og sektorer for å dele ressurser og kunnskap.</p>

<p>Fleksibelt arbeidssted på Helgeland</p>	<p>Økt attraktivitet som arbeidsgiver: Flexibilitet i arbeidssted kan gjøre kommunene mer attraktive for potensielle arbeidstakere, spesielt yngre generasjoner som verdsetter arbeidslivsbalanse og fleksibilitet.</p> <p>Bedre ressursutnyttelse: Samarbeidende kommuner kan dele på ressurser og ekspertise mer effektivt. Ansatte kan jobbe på tvers av kommunegrensene, noe som utvider tilgangen til spesialkompetanse.</p> <p>Økt medarbeidertilfredshet og produktivitet: Flexible arbeidssteder kan øke medarbeidertilfredsheten og produktiviteten, da ansatte ofte jobber mer effektivt i miljøer de selv foretrekker.</p> <p>Kostnadsbesparelser: Reduserte behov for fysiske kontorplasser kan føre til kostnadsbesparelser for kommunene.</p> <p>Miljømessige fordeler: Mindre pendling bidrar til reduserte karbonutslipp og er positivt for miljøet.</p>	<p>Få på plass en samarbeidsavtalen der vi åpner for at ansatte kan sitte lokalisert i den kommunen de ønsker å bo, men samtidig jobbe for hele Helgeland.</p> <p>Teknologisk Infrastruktur: Tilgjengelighet av pålitelig teknologi for fjernarbeid, som sikre VPN-forbindelser og samhandlingsplattformer.</p> <p>Ledelsesengasjement: Ledere må støtte og legge til rette for fleksible arbeidsmodeller.</p> <p>Kultur for tillit og selvstendighet: En organisasjonskultur som bygger på tillit, der ansatte gis autonomi til å håndtere sine arbeidsoppgaver effektivt, uavhengig av lokasjon.</p> <p>Klare retningslinjer og forventningsstyring: Det må etableres tydelige retningslinjer og forventninger til hvordan fleksibelt arbeid skal håndteres.</p> <p>Kommunikasjonsstrategier: Effektive kommunikasjonsstrategier må utvikles for å opprettholde samarbeid og teamfølelse på tvers av ulike lokasjoner.</p>
--	---	---

13. MULIGE ULEMPER OG TRUSLER

Mulig hendelse	Virkning hvis ingen tiltak iverksettes	Tiltak som vil redusere hendelsens sannsynlighet og/eller konsekvens
Manglende forankring	Redusert aksept blant ansatte: Ansatte kan motstå nye systemer og arbeidsmetoder hvis de ikke	Aktiv ledelsesinnsats: Ledelsen må aktivt støtte og kommunisere viktigheten av prosjektet for å skape

	<p>forstår formålet eller ser verdien i dem. Dette kan føre til lav brukeradopsjon og ineffektiv bruk av de nye teknologiene.</p> <p>Fragmentert implementering: Uten god forankring kan ulike avdelinger eller kommuner implementere teknologien på inkonsistente måter, noe som fører til ineffektivitet og forvirring.</p> <p>Manglende integrasjon: Uten felles forståelse og forankring kan teknologiske løsninger bli implementert uten nødvendig integrasjon med eksisterende systemer, noe som kan føre til datainkonsistenser og operasjonelle utfordringer.</p> <p>Manglende realisering av potensielle gevinster: Uten forankring risikerer man å ikke oppnå de effektivitetsgevinstene og forbedringene i arbeidsprosesser som er målet med automatiseringen.</p>	<p>engasjement og forståelse blant ansatte.</p> <p>Involvering av ansatte: Involver ansatte i planleggings- og implementeringsfasen for å skape eierskap og forståelse for endringene.</p> <p>Klar kommunikasjon: Sørg for regelmessig og klar kommunikasjon om prosjektets mål, fremdrift og forventede gevinster.</p> <p>Opplæring og støtte: Tilby opplæring og support for de nye systemene for å sikre en jevn overgang og øke komforten blant ansatte med ny teknologi.</p> <p>Pilotprosjekter: Gjennomfør pilotprosjekter i utvalgte avdelinger eller kommuner for å demonstrere verdi og arbeide ut eventuelle utfordringer før fullskala implementering.</p> <p>Feedback og tilpasning: Samle tilbakemeldinger fra brukere og gjør nødvendige tilpasninger for å sikre at systemene møter de faktiske behovene i kommunene.</p>
Manglende endringsvillighet	<p>Lav adopsjonsrate av ny Teknologi: Hvis ansatte er motvillige til å endre seg, vil de sannsynligvis ikke omfavne nye systemer og arbeidsmetoder, noe som kan føre til lav bruk og ineffektiv utnyttelse av investeringene i teknologi.</p> <p>Ineffektivitet og produktivitetstap: Motstand mot endring kan føre til at gamle og mindre effektive prosesser blir vedlikeholdt, noe som kan resultere i tap av produktivitet og effektivitet.</p> <p>Motstand mot samarbeid: Manglende vilje til å endre seg</p>	<p>Klar og åpen Kommunikasjon: Forklar tydelig hvorfor endringen er nødvendig og hvilke fordeler den vil bringe, både for organisasjonen og den enkelte medarbeider.</p> <p>Involvering av ansatte: Inkluder ansatte i planleggings- og beslutningsprosesser for å skape eierskap og forståelse for endringene.</p> <p>Kulturbygging: Jobb aktivt med å bygge en organisasjonskultur som verdsetter fleksibilitet, læring og tilpasningsevne.</p> <p>Opplæring og utvikling: Tilby omfattende opplæring og utviklingsmuligheter for å hjelpe ansatte med å tilegne seg nødvendige</p>

	<p>kan også skape barrierer for samarbeid på tvers av kommuner, noe som kan hindre deling av ressurser og kunnskap.</p>	<p>ferdigheter og komfort med nye systemer og prosesser.</p> <p>Ledelsesengasjement: Ledelsen må aktivt støtte endringsprosessen og være gode rollemodeller for endring.</p> <p>Tidlig og kontinuerlig feedback: Opprett kanaler for feedback, slik at ansatte kan uttrykke bekymringer og forslag. Dette kan bidra til å identifisere og adressere problemområder tidlig.</p> <p>Feiring av små seire: Annerkjenn og feir små seire underveis for å bygge positivitet og motivasjon rundt endringsprosessen.</p> <p>Vi må synliggjøre lavthengende frukter og gevinster, det kan være en motivasjon. Vi skal lage et godt kompetansemiljø for arkiv, vi er ikke ute etter å stjele jobben fra noen, få frem at vi ikke skal samlokaliseres.</p>
<p>Dårlig samarbeid mellom kommunene</p>	<p>Fragmenterte løsninger Kommunene respekterer ikke at man er forskjellig og man drar i ulike retninger.</p> <p>Ulikt ambisjonsnivå Ineffektiv ressursbruk: Uten godt samarbeid kan det oppstå duplisering av innsats og ressurser, noe som fører til ineffektivitet og potensielt høyere kostnader. Liten vilje til å tilpasse seg andre kommuner sine prosesser</p> <p>Redusert tjenestekvalitet: Manglende samarbeid kan føre til inkonsistente tjenester til innbyggerne, som kan oppleve variabel kvalitet og tilgang til kommunale tjenester.</p>	<p>Felles mål og visjoner: Etabler klare, felles mål og visjoner for samarbeidet for å sikre at alle kommunene arbeider mot samme formål.</p> <p>Regelmessige møter og Kommunikasjon: Hold regelmessige møter og oppretthold åpen kommunikasjon mellom kommunene for å sikre gjensidig forståelse og koordinering.</p> <p>Samordning og roller: Definer tydelige roller og ansvarsområder for hver kommune i samarbeidet.</p> <p>Bygg tillit: Fremme tillitsbyggende tiltak, som felles teambuilding og nettverksbygging, for å styrke relasjonene mellom deltakerne.</p> <p>Deling av «Beste Praksis»: Opprett en plattform for deling av beste praksis, suksesshistorier og læringsmuligheter.</p>

	<p>Mistet innovasjonsmulighet: Samarbeid er ofte en kilde til innovasjon. Uten godt samarbeid går kommunene glipp av muligheten til å lære av hverandre og utvikle mer innovative løsninger.</p>	<p>Konflikthåndtering: Utvikle mekanismer for konflikthåndtering og problemløsning for å adressere og løse uenigheter eller misforståelser raskt og effektivt.</p> <p>Overvåking og evaluering: Overvåk og evaluer samarbeidets fremgang regelmessig for å sikre at målene blir møtt og at justeringer gjøres etter behov.</p>
Ulik økonomisk situasjon i kommunene	<p>Ulike Investeringsevner: Kommuner med strammere økonomiske rammer kan ha begrensede midler til å investere i nye teknologier eller infrastruktur, noe som kan skape ubalanser i samarbeidet.</p> <p>Varierende Implementeringstakt: Ulik økonomisk kapasitet kan føre til forskjeller i hastigheten og omfanget av implementeringen av nye systemer eller prosesser.</p> <p>Forskjeller i tilgjengelige Ressurser: Kommuner med større økonomiske ressurser kan ha tilgang til flere ressurser som kan bidra inn i prosjektet</p> <p>Påvirkning på samarbeidsdynamikk: Ulike økonomiske forutsetninger kan påvirke maktbalansen og beslutningsprosessene i samarbeidet, noe som kan føre til spenninger eller uenigheter.</p>	<p>Deling av ressurser. Alle kommunene kan være med i samarbeidet, selv om de ikke har interne ressurser som kan bidra inn i prosjektet. De kommunen får servert en ferdig løsning på et «sølvfat». Vi lager ferdige arbeidsflyter som alle kan få, og vi hjelper til med å sette det opp.</p> <p>Løsningene vi lager skal være skalerbare.</p> <p>Samarbeid om anskaffelser</p> <p>Søk ekstern finansiering til tilskudd</p> <p>Åpenhet og kommunikasjon: Opprettholde åpenhet og god kommunikasjon om økonomiske begrensninger og muligheter, for å sikre forståelse og støtte blant alle parter.</p>
Ansatte blir redd for å miste jobben eller for å få endrede arbeidsoppgaver	Bekymringer blant ansatte om jobbsikkerhet og endring i arbeidsoppgaver er vanlige i prosjekter som involverer	Tett involvering i hele prosessen slik at de blir trygge på endringene som kommer.

	<p>automatisering og digitalisering. Noen kan bli redd for å miste innflytelse på eget arbeid og egne prosesser</p> <p>Dette kan medføre:</p> <p>Motstand mot endring: Frykt for jobbtap eller endrede arbeidsoppgaver kan føre til motstand mot nye systemer og prosesser.</p> <p>Lav moral og lite engasjement: Ansatte som føler seg truet av endringene, kan oppleve lavere moral og engasjement, noe som kan påvirke deres produktivitet og jobbtillfredshet.</p> <p>Redusert produktivitet: Usikkerhet og frykt kan føre til distraksjon og redusert produktivitet, da ansatte kanskje fokuserer mer på sin egen fremtid enn på sine daglige oppgaver.</p> <p>Manglende samarbeidsvilje i prosjektet.</p>	<p>Være med på kick-off, med presentasjon av prosjektet.</p> <p>Jevnlig kommunikasjon fra prosjektet, minst en gang i mnd, der alle som vil blir invitert.</p>
<p>Ulike holdninger til samarbeid i den enkelte kommune</p>	<p>Noen tror de klarer seg godt alene, og de mener det blir for mange gratis passasjerer.</p> <p>Man må gi og ta i et samarbeid</p> <p>Manglende enighet om mål og prioriteringer: Ulike holdninger kan føre til manglende konsensus om felles mål og prioriteringer, noe som kan hindre effektivt samarbeid.</p> <p>Forskjellige forventninger og engasjement: Kommuner kan ha forskjellige forventninger til prosjektet og varierende grad av engasjement, noe som kan</p>	<p>Etablere felles mål: Arbeid for å utvikle og enes om felles mål og visjoner for samarbeidet, som alle parter kan forplikte seg til.</p> <p>Fremme åpen dialog: Oppmuntre til åpen dialog og diskusjon for å forstå og anerkjenne de ulike perspektivene og bekymringene fra hver kommune.</p> <p>Inkluderende beslutningsprosesser: Sørg for at beslutningsprosesser er inkluderende og representativ for alle deltakende kommuner.</p> <p>Bygg tillit: Arrangere regelmessige møter, workshops og teambuilding-aktiviteter for å bygge tillit og forståelse mellom ulike grupper.</p>

	<p>føre til ubalanse i bidrag og innsats.</p> <p>Kommunikasjonsutfordringer: Ulike holdninger kan også skape kommunikasjonsbarrierer, med misforståelser og uenigheter som følge.</p>	<p>Fleksible tilnæringer: Vær åpen for fleksible tilnæringer og tilpasninger som kan imøtekomme de ulike behovene og holdningene i hver kommune.</p> <p>Ledelsesforpliktelse: Sikre forpliktelse og støtte fra toppledelsen i hver kommune, som kan bidra til å drive samarbeidet og løse eventuelle konflikter.</p> <p>Klar kommunikasjonsstrategi: Utvikle en klar kommunikasjonsstrategi som sikrer at all relevant informasjon deles effektivt mellom kommunene.</p> <p>Overvåking og tilpasning: Ha regelmessige evalueringer av samarbeidet for å identifisere og håndtere eventuelle problemer som oppstår på grunn av ulike holdninger.</p> <p>Start tidlig med kompetansepakke</p> <p>Det er best-practise som bestemmer retningen vi tar og at den står seg i tid.</p>
<p>Manglende motivasjon</p>	<p>Umotiverte ser ikke hvor vi skal, og de skjønner ikke poenget med det vi gjør.</p> <p>Redusert produktivitet: Ansatte som mangler motivasjon kan vise lavere produktivitet og engasjement i sitt arbeid, noe som kan påvirke prosjektets fremgang og suksess.</p> <p>Motstand mot endring: Uten motivasjon kan ansatte være mindre villige til å tilpasse seg nye systemer og prosesser, noe som kan føre til motstand mot endring.</p> <p>Dårlig samarbeid: Manglende motivasjon kan også påvirke</p>	<p>Tydeliggjøre formål og fordeler: Kommuniser tydelig hvordan prosjektet vil bidra positivt, både til kommunen og til de ansattes arbeidshverdag.</p> <p>Opplæring og kompetanseutvikling: Tilby opplæring og muligheter for kompetanseutvikling som kan øke de ansattes følelse av mestring og verdi i arbeidet.</p> <p>Inkludering og Deltakelse: Inkluder ansatte i beslutningsprosesser og gi dem en følelse av eierskap til prosjektet.</p> <p>Intern kommunikasjon: Forbedre intern kommunikasjon for å sikre at ansatte føler seg informert og involvert.</p>

	samarbeidet mellom kommunene. Ansatte som ikke er motiverte, kan være mindre tilbøyelige til å bidra i felles initiativer.	<p>Skape en positiv arbeidskultur: Arbeid for å skape og vedlikeholde en positiv og støttende arbeidskultur som verdsetter og motiverer ansatte.</p> <p>Sette realistiske mål: Sett klare, realistiske og oppnåelige mål for å gi ansatte en følelse av fremgang og prestasjon.</p> <p>Feedback og tilbakemeldinger: Gi regelmessig konstruktiv feedback og oppfordre til tilbakemeldinger fra ansatte, for å vise at deres meninger og bidrag verdsettes.</p> <p>Balansere arbeidsbelastning: Sørg for at arbeidsbelastningen er håndterbar og rettferdig fordelt for å unngå misnøye.</p>
Ulik kultur	Det er ulik kultur i store og små kommuner, man er ulikt organisert, noen har store fagmiljø, noen har små og sterke fagmiljø som får leve sitt eget liv. Kommunene er også ulikt organisert.	<p>Respektere at det er ulik kultur og at man tenker forskjellig.</p> <p>Jobb med kompetanseløft og forankring</p>
Modenhet	Noen kommuner har fått på plass en del integrasjoner, har fått på plass eByggesak og enkle arbeidsflyter, mens andre har ingenting.	Kompetanseløftet i digital transformasjon kan løfte blikket til ledelse og holdning. Øk forståelsen for at man må investere om man skal få til endringer og digital transformasjon
Lager løsninger som ikke ivaretar personvernet	<p>Juridiske konsekvenser: Brudd på personvernlovgivningen, som GDPR i Europa, kan føre til store bøter og juridiske utfordringer for kommunene.</p> <p>Tap av tillit: Innbyggernes tillit til kommunen kan bli alvorlig skadet hvis de føler at deres personlige data ikke blir behandlet på en sikker og konfidensiell måte.</p> <p>Omdømme: Skade på kommunens omdømme kan ha langvarige effekter, som kan være vanskelig å rette opp.</p>	<p>Innføre sterke personvernsstandarder: Sørg for at alle løsninger er i samsvar med personvernlovgivningen (som GDPR) fra begynnelsen av.</p> <p>Gjennomføre risikovurderinger: Utfør regelmessige personvern- og datavernvurderinger for å identifisere og håndtere potensielle risikoer.</p> <p>Opplæring og bevisstgjøring: Sørg for at alle ansatte er opplært og bevisste om viktigheten av personvern og hvordan man håndterer personopplysninger på en trygg måte.</p> <p>Sikkerhetstiltak: Implementer tekniske og organisatoriske</p>

	<p>Risiko for datamisbruk: Manglende personvern kan øke risikoen for lekkasje eller misbruk av sensitive data, noe som kan ha alvorlige konsekvenser for enkeltpersoner.</p>	<p>sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger mot uautorisert tilgang, endring eller ødeleggelse.</p> <p>Kontinuerlig overvåking og evaluering: Overvåk og evaluer effektiviteten av personverntiltakene regelmessig for å sikre at de forblir effektive og oppdaterte.</p> <p>Åpenhet og kommunikasjon: Vær åpen og transparent om hvordan personopplysninger samles inn, brukes og beskyttes.</p> <p>Inkluder personvern som en del av designet: Bruk prinsippet om personvern ved design og standardinnstillinger for å sikre at personvern er en integrert del av løsningens utvikling.</p> <p>Involver personvernombudet fra dag 1</p>
Lager løsninger som ikke ivaretar arkivloven	Avtalene som vi tar med oss inn i samarbeidet er ikke gode nok, slik at vi ikke klarer å drifte arkivene lovlig	Vi må få juridisk bistand slik at vi får lagd oss samarbeidsavtaler som sikrer at vi følger lover og regler
Lager løsninger som ikke står seg over tid	<p>Vi evner ikke å lage løsninger som er fremtidsrettet fordi vi tar snarveier og ikke tenker at det skal skalere eller være bærekraftig på sikt</p> <p>Hvis vi bruker penger på dyre integrasjoner i nåværende løsninger, der vi heller skulle brukt penger på ekstern arkivkjerne og bygge integrasjonene direkte</p>	Bruk god tid på å sette seg inn i hvilke løsninger som står seg over tid i stedet for å ta raske og billige løsninger. Ta for eksempel i bruk FIKS arkiv i stedet for geo integrasjoner. Tenk på nasjonale fellesløsninger i stedet for lukkede leverandør løsninger.
Kompetanse rundt gamle arkiv forsvinner	Tap av historisk og kulturell verdi: Gamle arkiver inneholder ofte uvurderlig historisk, kulturell og juridisk informasjon. Tap av kompetanse for å forstå og	<p>Avslutning av gammel arkiv løsning må prioriteres, og alle må gjøre det sammen.</p> <p>Ta vare på gammel data, ta uttrekk til arkiv i Nordland.</p>

	<p>håndtere disse arkivene kan føre til at verdifull informasjon går tapt eller misforstås.</p> <p>Manglende evne til å oversette gamle arkiver til digitale formater: Uten nødvendig kompetanse kan det være utfordrende å konvertere gamle arkiver til digitale formater på en nøyaktig og tilgjengelig måte.</p> <p>Juridiske og forskningsmessige konsekvenser: Gamle arkiver kan inneholde informasjon som er relevant for juridiske saker eller forskning. Tap av kompetanse kan hindre tilgang til denne informasjonen.</p>	<p>Bevare og utvikle spesialkompetanse: Oppmuntre til og legge til rette for utdanning og opplæring i arkivvitenskap og relaterte fagfelt.</p> <p>Kunnskapsoverføring: Sørg for at eldre generasjoner av arkivarbeidere overfører sin kunnskap til yngre medarbeidere.</p> <p>Samarbeid med eksperter: Samarbeid med biblioteker, universiteter og andre kunnskapsinstitusjoner for å utnytte og utvikle kompetanse om gamle arkiver.</p> <p>Langsiktig arkivstrategi: Utvikle en strategi som både bevarer gamle arkiver og integrerer dem i moderne dokumenthåndteringssystemer.</p> <p>Teknologiske løsninger: Bruke teknologi, som optisk tegngjenkjenning (OCR) og kunstig intelligens, for å bistå i prosessen med å gjøre gamle arkiver tilgjengelige digitalt, samtidig som man ivaretar nødvendig kunnskap og kontekst.</p>
Mangel på IKT ressurser	Kommunene har ikke tilgjengelig IKT ressurser som får satt av tid til å jobbe i prosjektet	Om vi ikke finner tak i IKT ressurser internt i kommunen som kan bistå i prosjektet må vi leie inn eksterne ressurser
Manglende dokumentasjon på gamle arkiver	Man klarer ikke å gjenfinne gammel arkiv materiale	Oppdaterte arkivplaner
Samarbeidsavtalen oppfyller ikke lover og regler	Vi lager oss en samarbeidsavtale som viser seg at den ikke oppfyller arkivloven	Vi må innhente juridisk bistand og bistand fra arkivverket når vi skal utarbeide en forpliktende samarbeidsavtale
Vi klarer ikke å levere like gode tjenester i alle kommuner	Kvaliteten på tjenesten blir ulik i ulike kommuner.	Vi må få på plass en forpliktende samarbeidsavtale der vi har en felles organisering der alle kommuner blir likebehandlet og får den hjelpen de trenger til enhver tid. Tjenesten som leveres fra tjenesten må leveres digitalt, fordi du kan ha

		ansatte som er fysisk plassert på en annen lokasjon
Kommunen er redd for å miste stillingshjempler	På sikt kan vi se for oss at det ikke lenger vil være nødvendig med arkivansatte som er fysisk plassert i hver kommune. Dette trenger ikke å bety at vi mister de vi har i dag, men at vi ikke klarer å rekruttere nye. Det kan for enkelte være vanskelig å forstå at det ikke vil være nødvendig at ressurser skal være plassert i egen kommune.	Vi må få frem at det på sikt vil være lettere å rekruttere arkivkompetanse når man faktisk kan jobbe fra andre kommuner, og at man vil få jobbe i et stort og sterkt fagmiljø som er innovativ og bruker moderne teknologi. Vi må få frem at dagens dokumenthåndtering ikke er bærekraftig på sikt.

14. VÅRE ANBEFALNINGER VIDERE

For å løse utfordringene med dokumenthåndtering i Helgelands kommuner og få på plass en mer bærekraftig tjeneste som står seg over tid og som legger grunnlaget for videreutvikling anbefaler vi følgende tiltak:

1. Kommunene går sammen om å søke skjønnsmidler til statsforvalter for et hovedprosjekt, der hovedmålet er å få på plass et forpliktende samarbeid rundt dokumenthåndtering, samt gjennomføre punkt 2-9 nedenfor. Skjønnsmidlene skal brukes til å leie inn prosjektleder i 100% stilling og eventuelt frikjøp av interne ressurser som kan jobbe 100% i prosjektet over en gitt periode.
2. Kommunene inngår en intensjonsavtale om samarbeid i påvente av at en forpliktende samarbeidsavtale har kommet på plass (punkt 8).
3. Kommunene får på plass felles opplæring og kompetanseheving rundt dokumenthåndtering. Her er vi allerede i gang med kompetansehevingstiltak. I februar gjennomføres to-dagers kurs innenfor arbeidsflyter og maler. I tillegg gjennomføres det kurs i hvordan man kan ta i bruk RPA teknologi for å få på plass automasjon.
4. Kommunene går sammen om felles anskaffelse på teknologi som muliggjør automatisering og kontroll
5. Kommunene får på plass felles maler og felles arbeidsflyter og prosesser på tvers av kommunegrensene
6. Kommunene tar i bruk teknologien som anskaffes, slik at den fungerer og tilpasses arbeidsprosessene (som nå vil være like i den enkelte kommune)
7. Kommunene utreder videre om man skal gå sammen om en felles anskaffelse på frittstående arkivkjerne
8. Kommunene starter jobben med å få på plass integrasjoner mellom sak-arkiv og andre fagsystemer med sikte om å få på plass mer automatisering

9. Kommunene starter jobben med å få på plass en forpliktende samarbeidsavtale rundt dokumenthåndtering og arkiv. Vi innhenter juridisk bistand og samarbeider tett med personvernombud, slik at avtalen sikrer konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Det vil gjøres vurderinger om samarbeidet kan være omfattet av regelverk eller avtaler som stiller spesielle krav til sikkerhetstiltak.
10. Kommunene starter jobben med å få på plass en felles langsiktig strategi for dokumenthåndtering.

Punkt 1, søknad om skjønnsmidler må skje før fristen går ut 28. februar. Punkt 2 bør også på plass før vi starter med de andre punktene.

Det bør umiddelbart startes en prosess for å få tak i en prosjektleder, som vil få hovedansvar for gjennomføringen av hovedprosjektet. Dette bør vi gjøre før vi får svar på skjønsmiddelsøknad, for ikke å miste fremgang i prosjektet. I tillegg bør vi snarest få satt ned en tverrfaglig arbeidsgruppe bestående av høykompetente ressurser innenfor dokumenthåndtering, arkiv og IKT som kan gå igang med gjennomføringen av punkt 3, 4 og 5. Vi ser for oss at punkt 3, 4 og 5 kan gjøres i parallell og at den prosessen kan starte før prosjektleder er på plass. Punkt 6, 7 og 8 bør sees i sammenheng og kan ikke utføres før punktene før er ferdig eller er tilnærmet ferdig. Punkt 9, som omhandler å få på plass en forpliktende samarbeidsavtale bør man starte med så fort en prosjektleder er kommet på plass.

Det er viktig for oss å få frem at vi tenker å gjenbruke løsninger fra andre kommuner som vi har vært i dialog med, da det ikke har noen hensikt at vi skal starte fra grunnen av når vi kan dra nytte av eksisterende løsninger som er utprøvd og fungerer bra for andre.

15. FORUTSETNINGER FOR Å LYKKES

For å sikre suksess og lykkes med prosjektet ConnectFlow – smidig dokumenthåndtering og samarbeid er det nødvendig å vurdere og gjennomføre følgende forutsetninger:

Klare mål og målinger: Definer tydelige mål og målinger for prosjektet. Dette inkluderer både kortsiktige og langsiktige målsetninger som må oppnås. Klare KPI-er (Key Performance Indicators) bør etableres for å evaluere prosjektets suksess.

Skaff riktig kompetanse: Sikre at prosjektgruppen har den nødvendige kompetansen og ekspertisen for å gjennomføre prosjektet. Dette kan innebære opplæring og eventuell rekruttering av spesialister. Det er også viktig at deltakere i prosjektgruppen er motivert, jobber bra i team og takler høyt arbeidspress.

God kommunikasjon og samarbeid: Fremme åpen kommunikasjon og samarbeid på tvers av alle involverte parter, inkludert kommunene på Helgeland. Etablerte kanaler for kommunikasjon og rapportering bør være på plass.

Prosjektledelse og planlegging: Vi må få på plass en prosjektleder med god kompetanse som kan jobbe 100 % i en gitt periode. Vi må etablere klare retningslinjer for prosjektledelse, tidsplanlegging og risikostyring. En grundig prosjektplan bør utvikles og følges nøye.

Støtte fra ledelsen: Vi må sikre at ledelsen i kommunene som blir med gir sin fulle støtte og engasjement for prosjektet. Dette inkluderer å sikre at prosjektet har tilstrekkelige ressurser og prioritet.

Teknologisk infrastruktur: Vi må gå til anskaffelse av ny teknologi og sørge for at den nødvendige teknologiske infrastrukturen kommer på plass for å støtte prosjektets mål.

Opplæring og kompetanseheving: Vi må gi tilstrekkelig opplæring og kompetansehevingstiltak for de involverte teammedlemmene hvis den er mangelfull. Dette kan inkludere opplæring i arbeidsflyter, maler, og bruk av teknologi som RPA (Robotic Process Automation).

Felles arbeidsflyter og prosesser: Utvikle felles arbeidsflyter og prosesser på tvers av kommunegrensene for å sikre en enhetlig tilnærming til dokumenthåndtering.

Sikkerhets- og personvernoverveielser: Samarbeide med personvernombud for å sikre at samarbeidsavtalen og prosjektet ivaretar konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for dokumenter og data.

Langsiktig strategi: Utarbeide en felles langsiktig strategi for dokumenthåndtering som inkluderer mål for fremtidig utvikling, inkludert automatisering og gammelt arkivmateriale.