

Arkivforum

19. november 2018

Program

13:00-13:05 **Velkommen**

13:05-13:25 **Hva er egentlig digitalisering?** (Emilie Korsvold, Byarkivet)

13:25-13:45 **Dokumentasjon i formater som ikke er helt A4** (Caroline Juterud, Byarkivet)

13:45-14:15 **Kan roboten Bertil jobbe som arkivar?** (Ola Langnes-Øyen, Udir)

14:15-14:25 **Pause**

14:25-15:10 **Bevaring av digital dokumentasjon** (Siri Mæhlum, Byarkivet)

15:10-15:30 **Andre aktuelle saker** (Byarkivet)

Arkivforums ressursgruppe

- Har du forslag til tema for arkivforum?
- Jobber du i en etat og ønsker å være med i ressursgruppen?

Ta kontakt med Amanda i SYE (amanda.olsen@sy.oslo.kommune.no)

Hva er egentlig digitalisering?

1. Ta frem mobilen din
2. Skriv menti.com i nettleseren



Hva er digitalisering for deg?



 39





← Årets digitaliseringsleder 2018

Oslo Origo

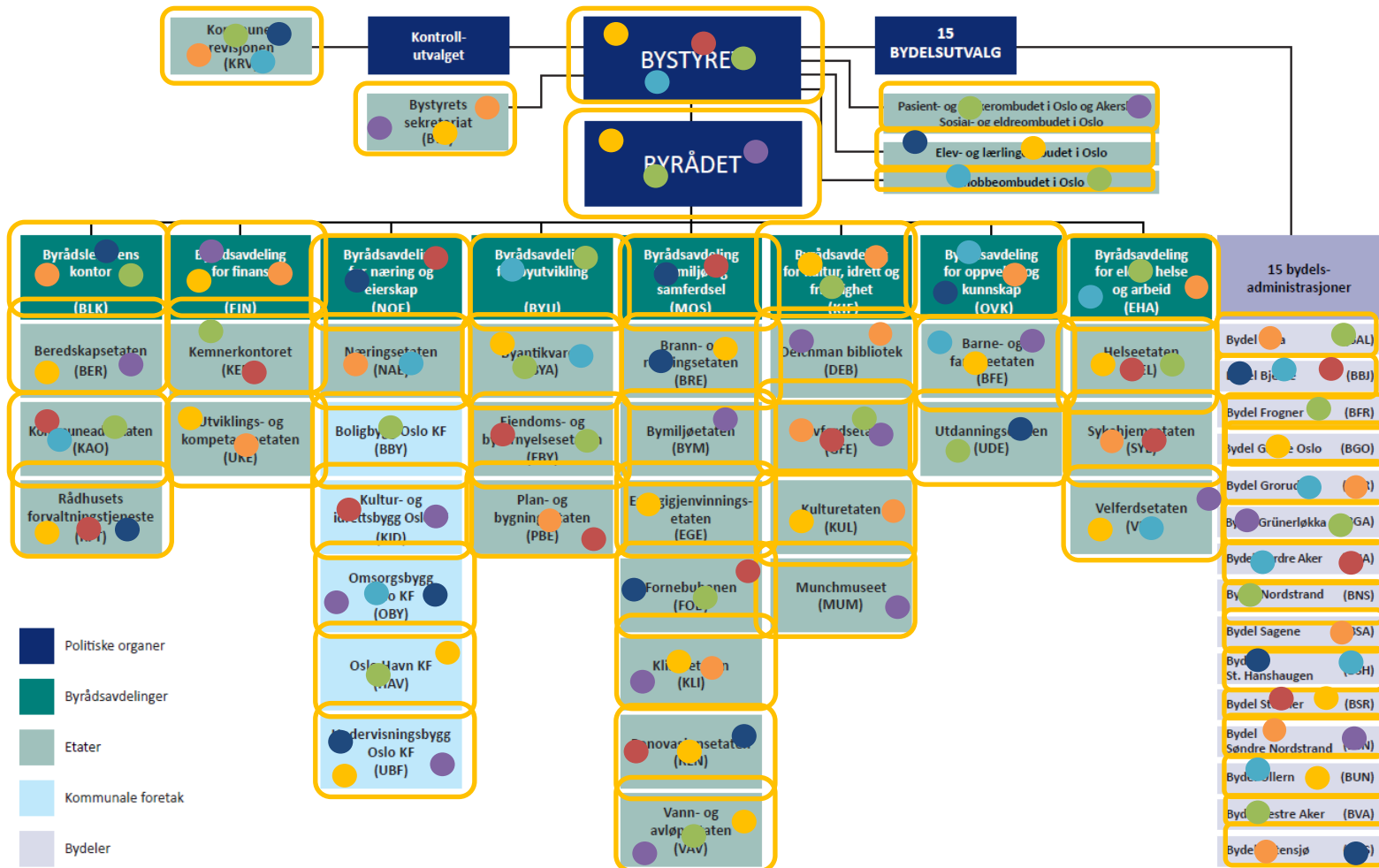
«Vi skal bort fra dagens tungroddde søknads- og saksbehandlingsrutiner og det skal ikke være nødvendig å oppgi den samme informasjonen flere ganger.»

= Digital transformasjon

Origo: Digi

Origo: Folk

Siste oppdatering mars 2018



Oslo kommune gjennomfører omfattende digitaliseringsløft

OFFENTLIG SEKTOR Oslo kommune har i sommer inngått kontrakt på innføring av ett felles arkivsystem som vil være integrert med flere av virksomhetenes øvrige fagsystemer. Dette bidrar til at journalføring og arkivering kan skje mer automatisk og systematisk enn tidligere.

0 DELINGER // DELE DENNE SIDEN

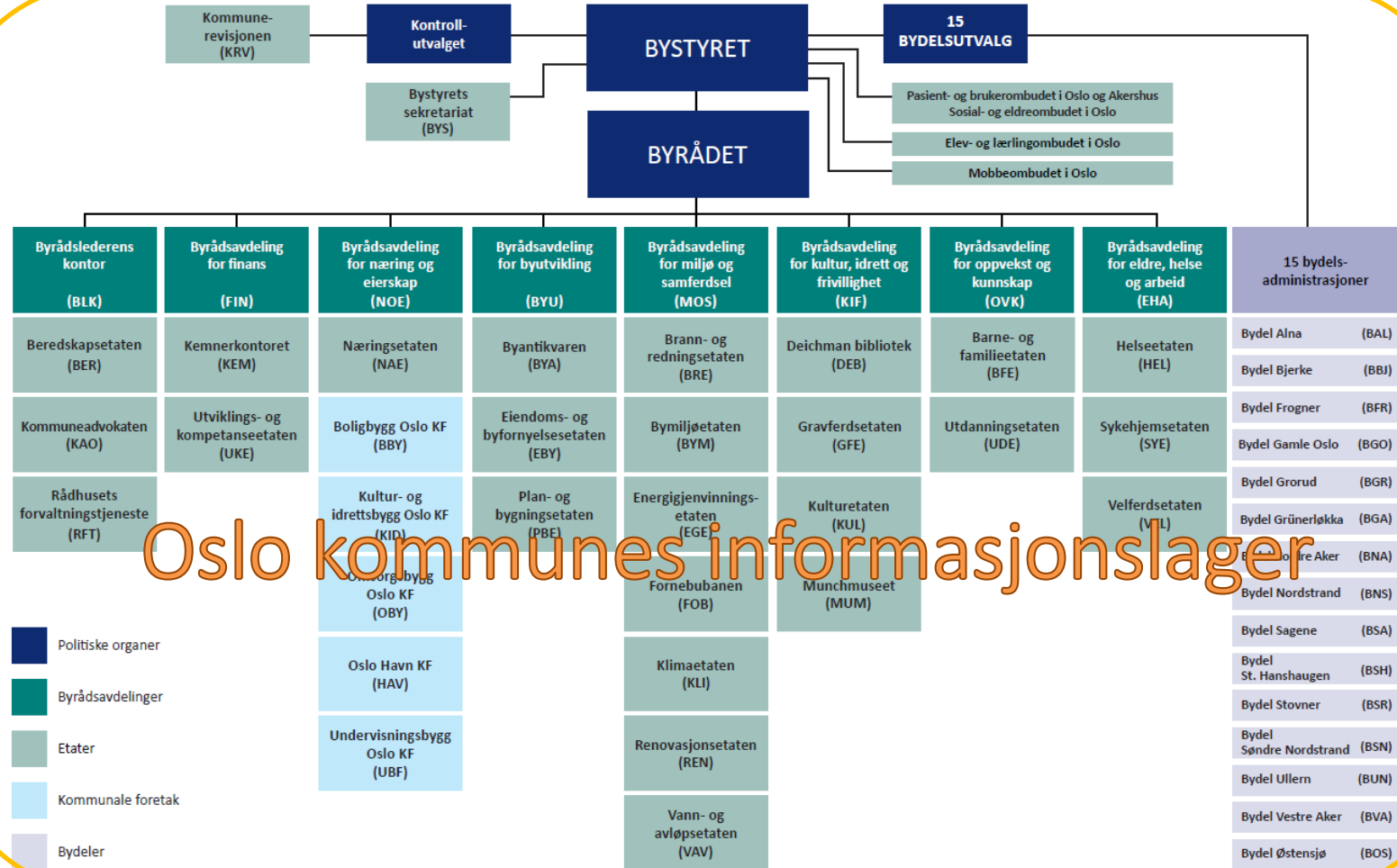


Robert Steen (Ap) - Byråd for finans

WebSak

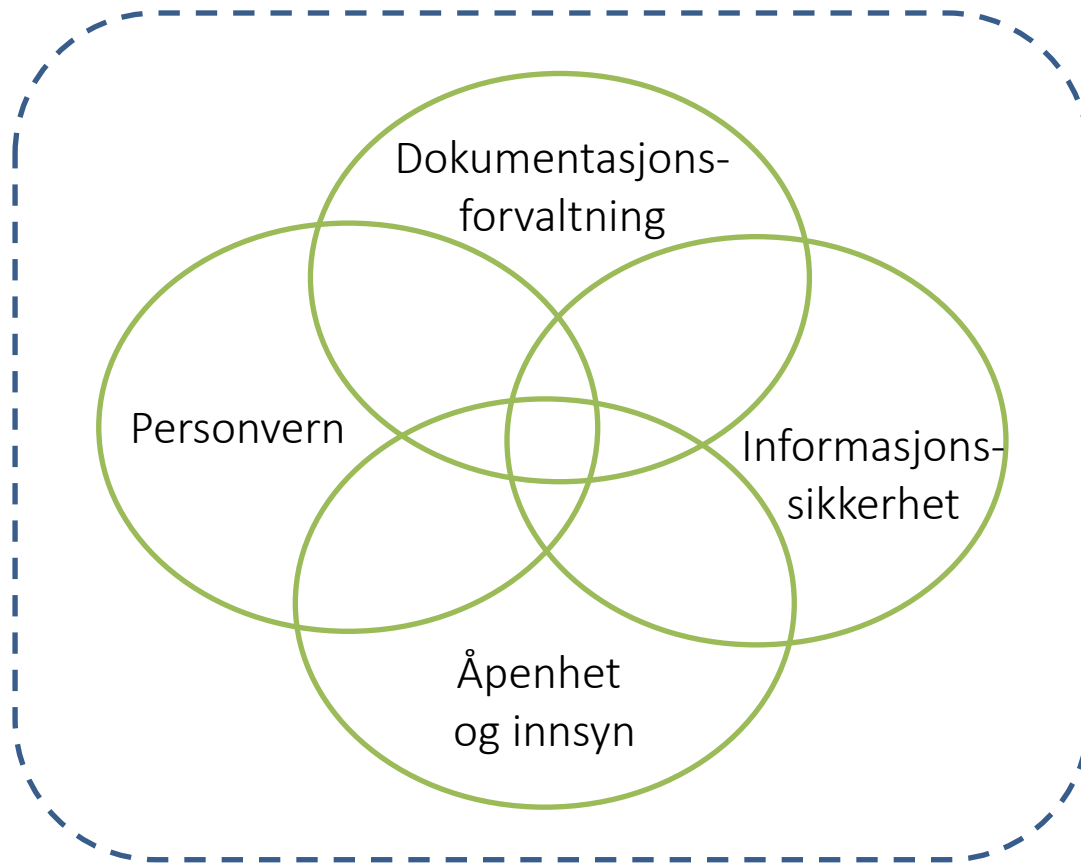
Organisasjonskart Oslo kommune

Siste oppdatering mars 2018



Oslo kommunes informasjonslager

Helhetlig informasjonsforvaltning



Digitalisering er ...

1. Fra analogt til digitalt

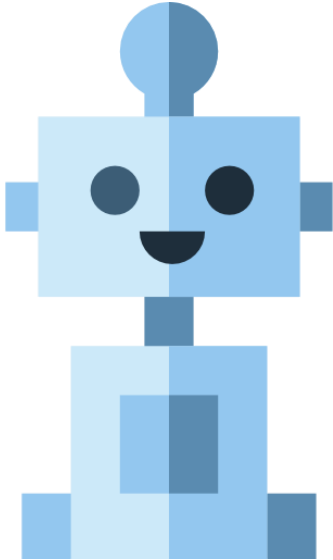
2. Effektivisere, automatisere og forbedre digitale prosesser, løsninger og systemer

Digitaliseringen i offentlig sektor

«Digitalisering handler om å bruke teknologi til å fornye, forenkle og forbedre. Det handler om å tilby nye og bedre tjenester, som er enkle å bruke, effektive og pålitelige.»

RPA – robotisert prosessautomatisering

Roboter



Shareicon.net



Princetonblue.com

Chatboter



<http://www.valassis.com/digital-advertising/chatbots>

Kunstig intelligens



Flaticon.com

Informasjonsinnholdet er like viktig
som systemet og teknologien rundt

Dokumentasjon i formater som ikke er helt A4



Bevaring av digital dokumentasjon

Dokumentasjonen sitt livsløp



Strategi for langtidsbevaring

- Migrering = overføring av informasjonen fra et system til et annet
 - Det virksomheten trenger å ha tilgjengelig eller bruke videre i nytt system
- Uttrekk = Informasjon man ønsker å langtidsbevare som er hentet ut fra systemet det er skapt i og overføres til Byarkivet. Gjelder både Noark-system og fagsystem!
- Hvis virksomheten har behov for tilgang til materiale etter overføring til Byarkivet må virksomhetene enten lage en avtale om tilgjengeliggjøringsløsning eller ta vare på en kopi selv (migrering)

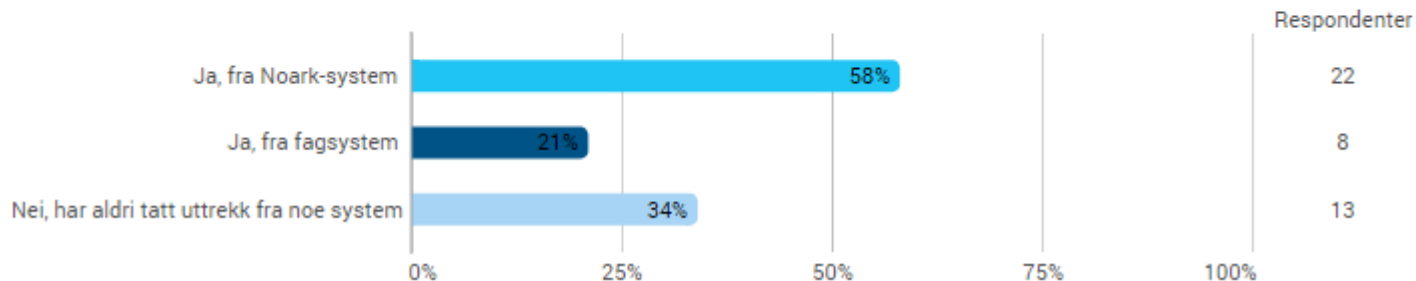
Hva er status i Oslo kommune? (1/2)

- Byarkivet begynte med å ta i mot uttrekk veldig tidlig. Vi har 16 uttrekk fra 13 bydeler ifm. bydelsreformen i 2004
- Byarkivet har mottatt ca. 30 uttrekk fra 15 virksomheter de siste to årene
- Har et etterslep på behandling av uttrekk og det tar tid, men vi jobber med sakene!
- Første søkeverktøy for tilgjengeliggjøring av uttrekk er laget ☺
- Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter (KDRS) – gir oss tilgang til deres infrastruktur for sikker lagring

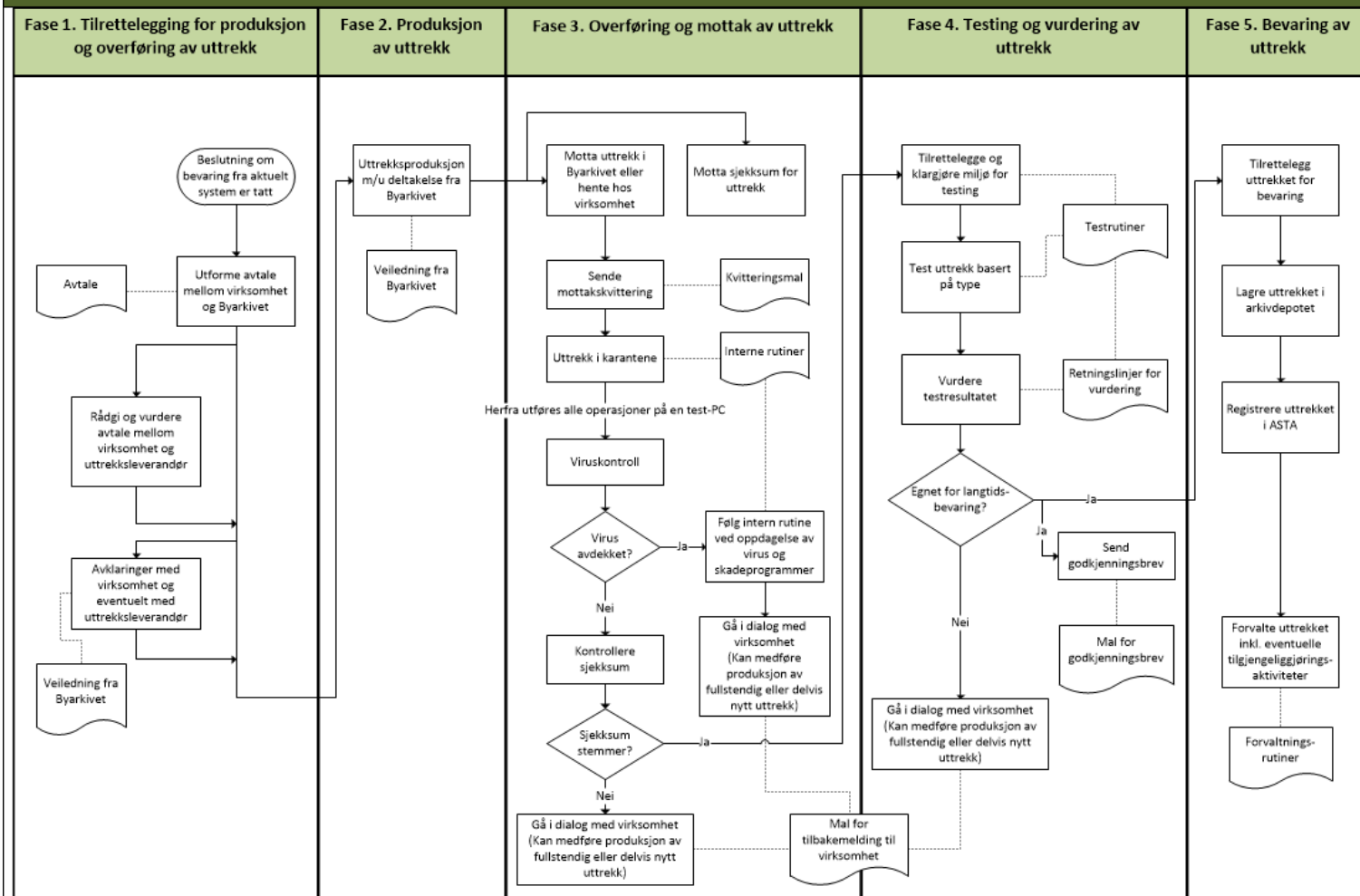
Hva er status i Oslo kommune? (2/2)

9: HAR VIRKSOMHETEN/BYDELEN NOENSINNE TATT UTTREKK FRA ELEKTRONISKE SYSTEMER SOM INNEHOLDER BEVARINGSVERDIG INFORMASJON?

9. Har virksomheten/bydelen noensinne tatt uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon? Her er det mulig å krysse av på flere alternativer



Rutine for Byarkivets behandling av arkivuttrekk (versjon 0.04 - 2018-09-26)



Hvilke krav gjelder?

- Avtal overføring i forkant – se skjema på intranett!
- Avtal personlig overføring av uttrekket. Ikke send i internpost/post.
- Informasjon om overføring på intranett:
 - Uttrekket skal pakkes i en tar-fil
 - info.txt-fil som inneholder informasjon om uttrekket
 - Sjekksm for tar-filen som skal sendes separat på epost til avtalt mottaker på Byarkivet

Hva må virksomheten forberede før uttrekk og overføring til Byarkivet?

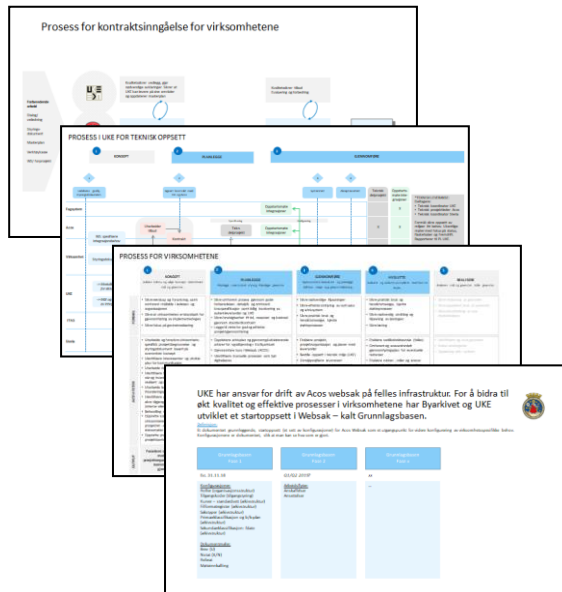
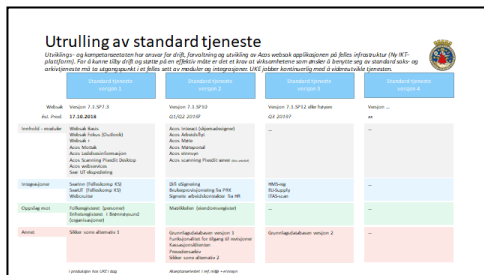
- Avklar bevaring og kassasjon:
 - Er det mulig i systemet å ta ut det som ikke skal langtidsbevares?
 - Er det dokumentasjon som i det hele tatt skal bevares?
- Avklar virksomhetens behov for tilgang:
 - Er det fortsatt i administrativ bruk? Behold en kopi selv eller avtal tilgjengeliggjøringsløsning med Byarkivet
- Gjør en helsesjekk og beskriv «feil»

Utfordringer

- Fagsystem avvikles uten overføring til Byarkivet!
 - Husk dette ved anskaffelse og avslutting av fagsystem
- Filformater – konvertering med tap av data
- Det er helt greit med «feil» i uttrekket, så lenge det dokumenteres
 - Beskriv altså hvis dere vet det er feil, så slipper dere flere runder med Byarkivet
- Dårlige avtaler med uttrekksleverandør – ta kontakt med Byarkivet tidlig!
 - Må ofte gå flere runder med feilretting!

Andre aktuelle saker innen dokumentasjonsforvaltning og arkiv

WebSak




Oslo kommune

Vedlegg 1 til Bilag 1
Virksomhetsimplementering av ACOS WebSak
for «Virksomheten»

I

[illegible]

Utarbeidelse av maler gi mer effektivitet i implementeringsprosjektene

FORMÅL

Vedlegget skal beskrive virksomhetsspesifikke behov, utover standard tjeneste, knyttet til implementering av Acos Websak

- Forenkle jobben for virksomhetene
- Gi Acos tilstrekkelig grunnlag for å kunne estimere og prise treffsikkert (tid og omfang)
- Sikre at arkivfaglige vurderingene som er gjort gjenspeiles i virksomhetenes valg og implementeringer
- I størst mulig grad standardisere implementeringene

Oslo kommune

Vedlegg 1 til Bilag 1

Virksomhetsimplementering av ACOS WebSak
for «Virksomheten»

GRUNNPAKKE - STANDARD DRIFTSTJENESTE	STANDARD DRIFTS- TJENESTE - VERSJON			
	Ønskes			
Produkt/modul	Intern sone	Sikker sone	Kommentar	
Acos WebSak Basis			Tilpasset arkivarer	Versjon 1
Acos WebSak Fokus		IA	I Outlook - tilpasset saksbehandlere	Versjon 1
Acos WebSak +			På nettbrett og mobil	Versjon 1
Acos Mottak			Integrasjonsgrensesnitt mot Websak	Versjon 1
SvarUT ekspedering og mottak			Digital ekspedering - send dokumenter digitalt mellom forvaltningen, inbyggere inntak med	Versjon 1

KURSOVERSIKT FRA LEVERANDØREN				
Tema	Formål	Kursform og varighet	Ønskes	
Opplæring av prosjektressurser	Gi prosjektressurser tilstrekkelig kompetanse for å kunne bidra effektivt i innføringen.	Klasseroms-undervisning. Varighet: 1 dag		ottak av ventertider, HR-
Opplæring av system-administratører	Gi systemadministratørene grunnleggende forståelse for hvordan løsningen administreres, herunder hvordan man administrerer tilganger og rettigheter.	Workshops der ACOS og virksomheten i fellesskap konfigurerer løsningen. Varighet: 2 dager		ul til-
Opplæring av arkivpersonell	Gjøre arkivarer i stand til å kunne bruke arkivfunksjonene i programvaren og fungere som brukerstøtte for øvrige brukere.	Klasseroms-undervisning. Varighet: 2 dager		
Opplæring av superbrukere	Superbrukerne er vanlige saksbehandlere som skal kunne mestre saksbehandlingsfunksjonene og fungere som brukerstøtte for øvrige brukere. Superbrukere deltar også i virksomhetens akseptansetest.	Klasseroms-undervisning. Varighet: 2 dager		

Første konstituerende møte ble avholdt 2.november, og rådet skal være operativt etter nyttår



- Formålet med avtalen er å standardisere system og arbeidsprosesser på tvers av virksomheter i kommunen
- For å sikre en effektiv utnyttelse av leverandørens kapasitet og kommunes ressurser ønsker UKE å samkjøre bestillinger mot leverandør
- Det er derfor etablert et Endringsråd som anses som styringsorgan for endringsønsker og vurderinger knyttet til nye versjoner av sak og arkivtjenesten
- Byarkivaren, eller den hun peker ut, vil være leder for endringsrådet
- Alle virksomheter i Oslo kommune, som har tatt i bruk ACOS WebSak som saks- og arkivløsning, har rett til å møte i endringsrådet
- Første møte ble avholdt med representanter fra Byarkivet, BLK, EBY, KAO, UKE, VEL og UDE
- Neste møte avholdes 14. desember

Prosess for endringsønsker



*Ved uenigheter i rådet vil representant for Byarkivet kunne ta en beslutning etter at alle parter har fått uttale seg.

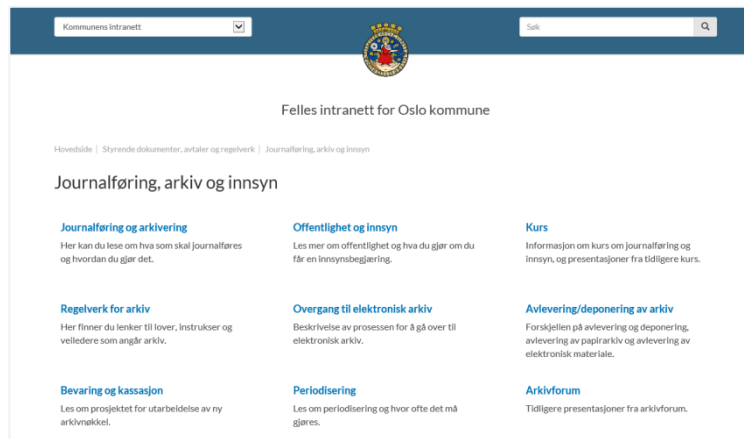
Fulltekstpublisering i eInnsyn

- Planer for fulltekstpublisering
- Forankring
- Kartleggingsverktøy
- Rutiner

Vil du teste kartleggingsverktøyet, og bidra til å gjøre det bedre? Kontakt: kristin.sorby@kul.oslo.kommune.no

Nytt felles intranett

- Felles.intranett.oslo.kommune.no → Styrende dokumenter, avtaler og regelverk → **Journalføring, arkiv og innsyn**



Under oppdatering!

Klassifikasjon og BK

- Venter fortsatt på avklaring fra KIF om status
- Videre forvaltning i Byarkivet – Oppdateringer ved behov og oppfølging av mangler
- Virksomhetene i Oslo kommune tar i bruk klassifikasjonen ved periodisering i nåværende sak-/arkivsystem eller ved innføring av nytt (WebSak)
- Bevarings- og klassifikasjonsbestemmelsene er gjeldende selv om klassifikasjonen ikke er tatt i bruk
- Ønsker din virksomhet å få tilsendt nåværende versjon?

Send e-post til postmottak@kul.oslo.kommune.no

Felles dokumentcenter for bydelene?

- Bakgrunn: Riksarkivets tilsynsrapporter, rapport fra bydelsutredning samt ekstern rapport fra Sopra Steria
- Foreslått felles dokumentcenter for bydelene plassert i Byarkivet
- Har gått ut høringsbrev til bydelene fra EHA i forrige uke
- Forprosjekt eiet av EHA og utført av Byarkivet, i samarbeid med UKE
 - Innføring av Websak i bydelene avventes forprosjektet