**Forslag til generisk plan for innføring av eInnsyn – fulltekstpublisering i virksomheter**

Virksomheten bør utarbeide en plan for de aktivitetene som skal gjennomføres før fulltekstpublisering av dokumenter kan starte. Bruk denne generiske planen som et utgangspunkt og juster forslag til rekkefølge og varighet på aktivitetene ut ifra lokale forhold. De aktivitetene som er skrevet i *kursiv* er aktiviteter som anbefales gjennomført, men som kan vurderes bort avhengig av hvor mye informasjon man allerede har, eller beslutninger som allerede er tatt, eller dersom omfanget av fulltekstpubliserte dokumenter og berørte brukergrupper/interessenter er lavt.

Hvor lang tid de ulike aktivitetene varer er avhengig av hvor mye virksomheten har på plass av f.eks. dokumentasjon av rutiner, kompetanse og arbeidsprosesser. Hvis mye allerede er kartlagt og beskrevet, vil aktivitetene ta kortere tid, mens det vil måtte planlegges med mer tid dersom dette ikke er godt dokumentert fra før. Varighet på aktivitetene er også avhengig av hvor mye tid ressursene i arbeidsgruppen har til rådighet. Virksomhetene vurderer selv hvor lang tid de trenger på de ulike aktivitetene og det vil også kunne være avhengig av type og størrelse på virksomheten. Sett inn flere aktiviteter dersom det er behov for det. Sett inn konkrete ukenr dere skal arbeide med forberedelsene, samt sett inn dato for når hver detaljaktivitet skal være ferdig (markert med gule bokser), samt når hovedaktiviteten skal være ferdig (markert med grønne bokser). Det er i slutten av dokumentet en sjekkliste med utfyllende tips til innhold og oppgaver til hver aktivitet. Disse refererer seg til aktivitetsnr i den generiske planen.

I forbindelse med arbeidet er det noen nyttige nettsider som dere kan kikke på:

[**Tips til arbeidet**](https://felles.intranett.oslo.kommune.no/styrende-dokumenter-avtaler-og-regelverk/journalforing-arkiv-og-innsyn/einnsyn-og-fulltekstpublisering/kom-i-gang-med-fulltekstpublisering/)

[**Om fulltekstpublisering**](https://felles.intranett.oslo.kommune.no/styrende-dokumenter-avtaler-og-regelverk/journalforing-arkiv-og-innsyn/einnsyn-og-fulltekstpublisering/om-fulltekstpublisering/)

**Mal – generisk plan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR** | **Aktiviteter** | | **UKE NR** | | | | | | | | | | | **Dato ferdig** |
| **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Planlegge fulltekstpublisering av dokumenter** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 1 |  | Organisere arbeidet lokalt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 2 | Kartlegge virksomhetens kompetanse på og erfaring med offentlighetsvurdering, offentlighetsloven, skriveregler og skjerming. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 3 | Vurdere og beskrive behov for generell opplæring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 4 | Kartlegge dokumenter som kan og ikke kan fulltekstpubliseres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 5 | Vurdere mulige ressursmessige konsekvenser ved valg av dokumenter som skal fulltekstpubliseres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 6 | Beslutte hva som skal fulltekstpubliseres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 7 | Utarbeide plan for innføring av fulltekstpublisering av dokumenter i virksomheten |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 8 | Sende ut informasjon til alle ansatte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Utarbeide plan for informasjon/kommunikasjon** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 9 |  | Kartlegge hvordan og hvem som blir berørt av fulltekstpublisering (interessentanalyse) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 10 | Utarbeide plan for informasjon- og kommunikasjon – internt og eksternt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Gjennomføre informasjonstiltak ihht kommunikasjons- og informasjonsplan** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 11 |  | Utarbeide informasjonsmateriell |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 12 | Gjennomføre planlagte informasjonstiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Forberede fulltekstpublisering** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 13 |  | Tilpasse virksomhetens rutiner |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Planlegge og gjennomføre opplæring** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 14 |  | Planlegge opplæring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 15 |  | Utarbeide opplæringsmateriell |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 16 |  | Gjennomføre opplæring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Utarbeide gevinstanalyse** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 17 |  | Kartlegge gevinster og måleindikatorer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 18 | Utarbeide gevinstrealiseringsplan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| **Iverksette fulltekstpublisering** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |
| 19 |  | Produksjonsetting av fulltekstpublisering ihht plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | xx.xx.xxxx |

**Sjekkliste/tips**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Hovedoppgave/**  **Sjekkpunkt** | **Tips** |  |
| 1 | Organisere arbeidet lokalt | Det er viktig at arbeidet er forankret i toppledelsen |  |
| Det må utpekes en ansvarlig for arbeidsgruppen |
| Det anbefales at arbeidsgruppen består av arkivfaglige ressurser samt personer fra fagavdelingene som har god kjennskap til dokumentproduksjon i enheten, samt evnt. Jurister eller andre som har kompetanse på offentlighetsloven |
| Sørge for at arbeidsgruppen får avsatt tilstrekkelig med tid til å utføre arbeidet |
| Arbeidsgruppen gjør seg kjent med maler og dokumentasjon som er tilgjengelig på intranettet |
| Fyll ut planen for arbeidet (dette dokumentet) ved å sette inn riktig varighet på aktivitetene, samt sette inn riktig ukenummer ifht når arbeidet skal utføres og datoer for ferdigstillelse. |
| 2 | Kartlegge virksomhetens kompetanse på og erfaring med offentlighetsvurdering, offentlighetsloven, skriveregler og skjerming. | Kartleggingen kan gjøres med utgangspunkt i en risiko- og sårbarhetsanalyse av ulike scenarier. |  |
| Formålet med kartleggingen er å vurdere opplæringsbehov som bør gjennomføres i god tid før fulltekstpubliseringen starter |
| Gå gjennom eksisterende rutiner for ulike brukergrupper som f.eks saksbehandlere, arkivarer og møtesekretærer og vurder hva som står om offentlighetsvurdering, skjerming og skriveregler i rutinene. Kartleggingen kan også brukes i forbindelse med revidering av rutinene. |
| *Vurder behov for å intervjue, evnt ha møter med utvalgte brukergrupper (saksbehandlere, arkivarer, ledere) for å kartlegge kompetansen i praksis. Formålet er å få en best mulig oversikt over virksomhetens kompetansebehov innen dette for å vurdere tiltak.* |
| Når ble det eventuelt sist gjennomført opplæring eller andre tiltak av relevans, og hva ble det gitt opplæring i? |
| 3 | Vurdere og beskrive behov for generell opplæring | Ta utgangspunkt i kartlegging av virksomhetens kompetanse i aktiviteten ovenfor, og beskriv nødvendig opplæringsbehov for ulike brukergrupper. |  |
| Konkretisering av tiltakene skal utføres i aktivitetene 14 og 15. |
| 4 | Kartlegge dokumenter som kan og ikke kan fulltekstpubliseres | *Gå gjennom relevant dokumentasjon som er tilgjengelig på intranettet med forslag til vurderinger som kan gjøres, spørsmål som kan stilles* |  |
| Det kan være lurt å starte i det små med sakstyper/dokumenttyper som generelt ikke inneholder sensitiv informasjon for å høste erfaringer, før man gradvis fyller på med mer og mer. Bruk sjekklisten som er utarbeidet som veiledning for arbeidet. |
| Vurder hva som ikke er aktuelt for fulltekstpublisering |
| Vurder hva som er aktuelt for fulltekstpublisering |
| *Det kan være lurt å lage en prioritering slik at man kan lage en trinnvis plan for innføring* |
| 5 | *Vurdere mulige ressursmessige konsekvenser ved valg av dokumenter som skal fulltekstpubliseres.* | *Ta utgangspunkt i oversikten over hvilke dokumenter som er definert som aktuelle for fulltekstpublisering* |  |
| *Kartlegg omfang av antall dokumenter som vil bli publisert, og vurder mulige konsekvenser for oppgavefordeling. Får noen mer å gjøre, får andre mindre å gjøre som en følge av at dokumenter fulltekstpubliseres.* |
| *Vurder om det er behov for å peke ut en ansvarlig for offentlighetsvurdering i virksomheten som kan være «superbruker» for andre i deres offentlighetsvurdering* |
| *Vurder om det er behov for juridisk kompetanse på håndtering av innsynsbegjæringer* |
| *Plasser ansvaret for offentlighetsvurdering og kvalitetssikring ved å beskrive hvilken rolle/funksjon som skal utføre dette og hva som skal kvalitetssikres.* |
| *Vurder om det er økt ressursbehov til kvalitetssikring* |
| 6 | Beslutte hva som anbefales at fulltekstpubliseres | Utarbeid beslutningsgrunnlag med forslag til vedtak for å sikre beslutning og forankring |  |
| Synliggjør konsekvenser som kompetanseheving og ressursendringer |
| Vurder risikoen forbundet med valg av det som anbefales fulltekstpublisert |
| Beslutning bør fattes av toppledelsen for å sikre nødvendig forankring |
| 7 | Utarbeide plan for fulltekstpublisering av dokumenter | Ta utgangspunkt i beslutning som er fattet i aktivitet 6. |  |
| Oppdater/juster planen som ble utarbeidet i aktivitet 1 |
| Gjelder kun for de som ikke er på WebSak (grunnlagsbase) Oslo felles:bestille bistand fra leverandør til å konfigurere og teste eInnsyns-løsningen for virksomheten. Avklar tidspunkt som passer for leverandøren. Leverandøren bør levere plan for arbeidet, løsningsbeskrivelse, testbeskrivelser og testrapport. |
| Testing/verifisering av oppsett og funksjonalitet legges inn i aktivitet 19. |
| 8 | Sende ut informasjon til alle ansatte | Det er viktig å sende ut informasjon til alle ansatte om hva som skal skje når og hvorfor for å sikre forankring i virksomheten. Det vil senere bli sendt ut mer detaljert informasjon rettet til enkelte brukergrupper, jfr. informasjons- og kommunikasjonsplanen. Kan også være lurt allerede her å informere om kompetansetiltak hvis aktuelt. |  |
| 9 | Kartlegge hvordan og hvem som blir berørt (interessentanalyse) av fulltekstpublisering | Formålet med kartleggingen er å kunne vurdere informasjons- og kommunikasjonstiltak og til hvem |  |
| Kartlegg både interne *og eksterne* grupper |
| Ta utgangspunkt i hvilke dokumenter som er besluttet at skal fulltekstpubliseres. Vurder hvem som blir berørt enten direkte eller indirekte. Indirekte interne grupper kan f.eks være de som ikke produserer dokumenter, men som vil bli berørt i form av at det innføres ny funksjonalitet (IKT), som mottaker av spørsmål fra eksterne (kommunikasjonsavd., dokumentsenter/arkiv) |
| Aktuelle grupper kan være alle saksbehandlere eller noen utvalgte grupper, arkivarer, toppledelsen, mellomledere, IKT, kommunikasjonsavd, virksomhetens kunder/brukere/tjenestemottakere, presse/media, publikum. |
| 10 | Utarbeide informasjons- kommunikasjonsplan – internt *og eksternt* | Ta utgangspunkt i interessentanalysen i aktivitet 9 |  |
| *Det er lurt å legge litt arbeid i denne planen da arbeidet med å utarbeide målrettet informasjonsmateriell blir enklere, samt at man vet hvem som skal gjøre hva når.* |
| *For hver identifiserte brukergruppe, vurder hvilke informasjonstiltak som er aktuelle* |
| *For hver identifiserte brukergruppe, vurder hvilke(n) kommunikasjonskanal(er) som er best.* |
| Utarbeid plan som inneholder hva som skal informeres om, til hvem, hvordan og når, samt hvem som er ansvarlig for å informere til de ulike brukergruppene. Tidspunkt for tiltakene må sees i sammenheng med plan for innføring av fulltekstpublisering. |
| 11 | Utarbeide informasjonsmateriell | Ta utgangspunkt i informasjons- og kommunikasjonsplanen som er utarbeidet. I den skal det også være beskrevet hvem som er ansvarlig for å utarbeide hva. |  |
| Informasjonsmateriell må utarbeides i tråd med det som er beskrevet i planen slik at man sikrer at informasjonen er så målrettet som mulig ifht. målgruppene som er identifisert |
| 12 | Gjennomføre planlagte informasjonstiltak | Tiltakene gjennomføres på de tidspunkt som er satt opp i planen. |  |
| 13 | Tilpasse virksomhetens rutiner | Ta utgangspunkt i oversikten over hva som er besluttet å fulltekstpublisere |  |
| Gjennomgå virksomhetens saksbehandlingsrutiner, arkivrutiner, brukerveiledninger og evnt. annen informasjon som beskriver virksomhetens håndtering av offentlighetsvurdering og personsensitiv informasjon. Identifiser hvilke som må justeres. |
| Utarbeide/revidere saksbehandlingsrutiner med informasjon om hva som er viktig knyttet til fulltekstpublisering av dokumenter som er besluttet |
| Utarbeide/revidere arkivrutiner når det gjelder kvalitetssikring og fulltekstpublisering |
| Utarbeid/revidere annen dokumentasjon som er avdekket at er behov for å revidere |
| *Vurder om endringene er av en slik karakter at det er behov for å gjennomgå dem i møter for utvalgte grupper eller i f.eks et allmøte* |
| Sikre at det blir informert om endringene, samt hvor man kan henvende seg dersom noen er usikker på offentlighetsvurdering, skjerming eller lignende |
| 14 | Planlegge opplæring | Ta utgangspunkt i kartleggingen av opplæringsbehovet (aktivitet 3) og interessentanalysen (aktivitet 9). |  |
| Bestill evnt. lokaler og send ut informasjon om påmelding |
| Avklare hvem som skal være ansvarlig for å utarbeide opplæringsmateriell og gjennomføring av opplæringen |
| 15 | Utarbeide opplæringsmateriell | Ta utgangspunkt i kartleggingen av opplæringsbehovet og interessentanalysen. |  |
| Vurder hva som er tilgjengelig av dokumentasjon på nettsiden |
| Vurder ulike opplæringstiltak for ulike brukergrupper/interessenter |
| Vurder hva som finnes av eksisterende kurs/andre tilbud som kan kjøpes, og hva som må utvikles internt |
| Utarbeide opplæringsmateriell for det som ikke allerede finnes, eller som er dekket av andre. Dersom det skal gjennomføres opplæring av ulike brukergrupper anbefales det å vurdere om man likevel kan bruke samme opplæringsmateriell |
| 16 | Gjennomføre opplæring | Gjennomføres ihht opplæringsplanen. |  |
| 17 | *Kartlegge gevinster og måleindikatorer* | *Kartleggingen gjøres med utgangspunkt i de dokumentene virksomheten har besluttet å fulltekstpublisere. Gevinster som forventes oppnådd er knyttet opp mot denne beslutningen.* |  |
| *Vurder hvordan dette vil kunne påvirke enkelte oppgaver som f.eks håndtering av innsynsbegjæringer. Ved å tilrettelegge for å fulltekstpublisere dokumenttyper som i utgangspunktet er offentlige, vil dette f.eks kunne spare virksomheten for mange innsynsbegjæringer.* |
| 18 | *Utarbeide gevinstrealiseringsplan* | *Med utgangspunkt i aktivitet 17 skal det lages en plan for når det er forventet at identifiserte gevinster kan tas ut. Hvis det er besluttet en trinnvis innføring så bør dette gjenspeiles i planen.* |
| 19 | *Testing (*Gjelder kun for de som ikke er på WebSak (grunnlagsbasen) Oslo felles. For disse virksomheter vil dette i vare tas ved oppgradering til WebSak 8) | Planlegg testing/verifisering av at oppsett/funksjonalitet fungerer. |  |
| Konkretiser/beskriv hva som skal testes. Utarbeid testcase som beskriver i detalj hva som skal testes og forventet resultat. |
| Gjennomfør testing. Viktig å sikre at det testes for hele prosessen fra saksbehandler produserer et dokument til dokumentet er ekspedert og dokumentet er publisert i eInnsyn. Testen bør også omfatte sjekk av at dokumenter som ikke skal publiseres, faktisk ikke blir publisert. |
| 20 | Produksjonsetting av fulltekstpublisering ihht plan | Beskriv rutine for hvem som skal gjøre hva dersom dokumenter blir publisert som ikke skulle vært publisert. Rutinen bør beskrive når man evnt. skal sende melding til personvernombudet i kommunen. |  |
|  |  | Sikre at det er beredskap tilgjengelig for å håndtere evnt feil og kunne svare på brukerstøttespørsmål fra interne brukere, samt henvendelser fra eksterne. |  |