



TRONDHEIM KOMMUNE

Erfaringer fra Trondheim byarkiv



Kontaktkonferansen Hordaland
17. juni 2019
Byarkivar Unn E. Huse

Tema

- Trondheim kommune
- Trondheim byarkiv
 - organisering og oppgaver
- Arkiv i en modernisert offentlig sektor
- Skilsmissen mellom sak og arkiv
- Læringspunkter og veien videre

Hvem er jeg?

- Ækte Trondhjemmer
- IKT og ledelse
 - Bla NetCom, SINTEF, Helsedirektoratet
- Triggas av:
 - godt lagarbeid
 - god fremdrift
 - samfunnsoppdraget!
- Byarkivar i Tr.heim siden mai 2018

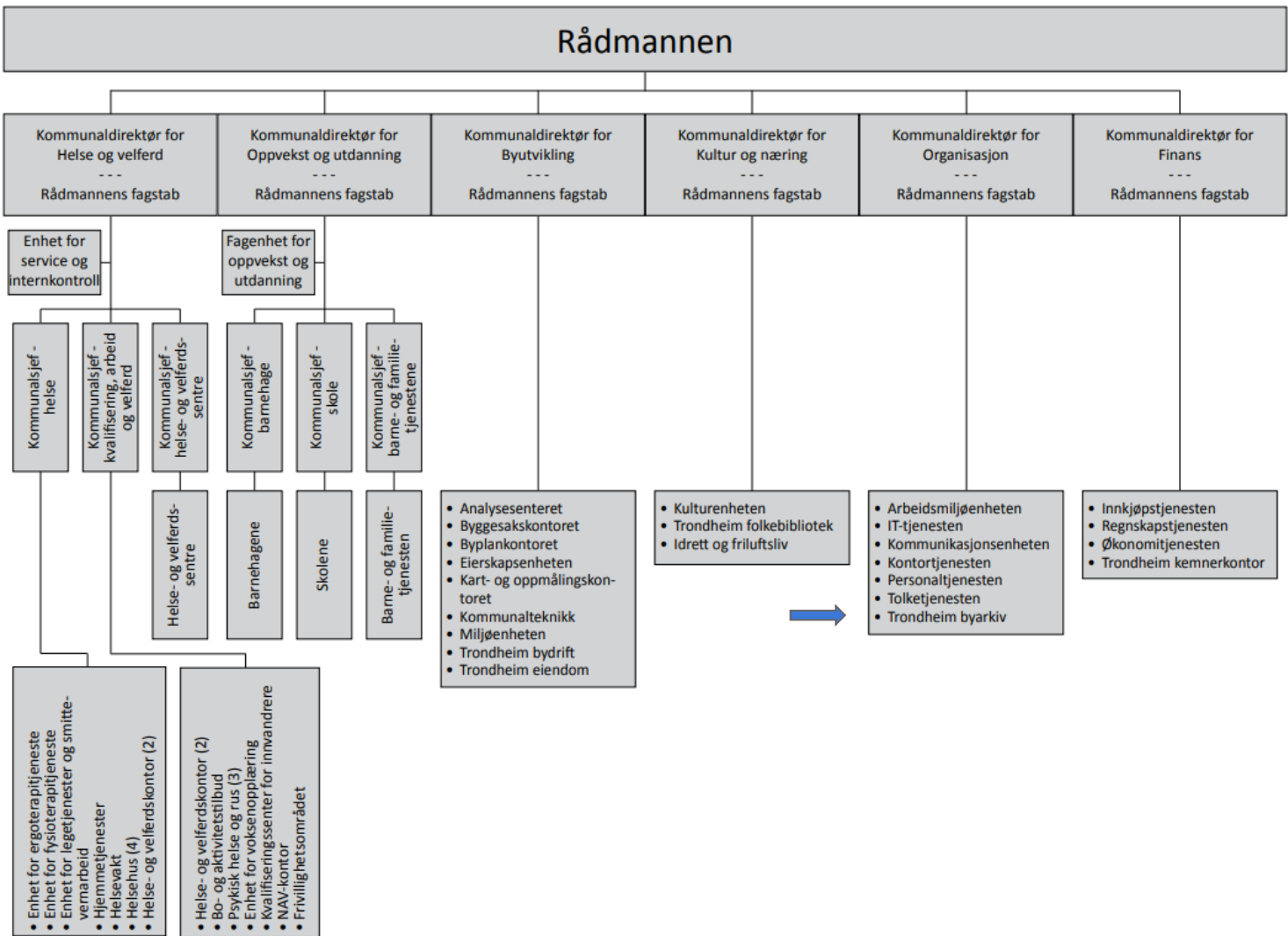
Trondheim kommune

- ca. 14.000 medarbeidere
- ca. 200 enheter
- ca 300 fagsystem



www.trondheim.kommune.no

Organisasjonskart Tr.heim kommune





Trondheim blir Smartby

Nå er det endelig bekreftet: EU har gitt Trondheim stempelet "smart by". Byen skal være med å gå foran i bærekraftig byutvikling i Europa.



Modig - kompetent - åpen

Trondheim byarkiv

1946 - Trondheim kommunearkiv

1997 - Trondheim byarkiv, nye lokaler på Dora

2004 - Sentralisert arkivtjeneste

Elektronisk arkiv

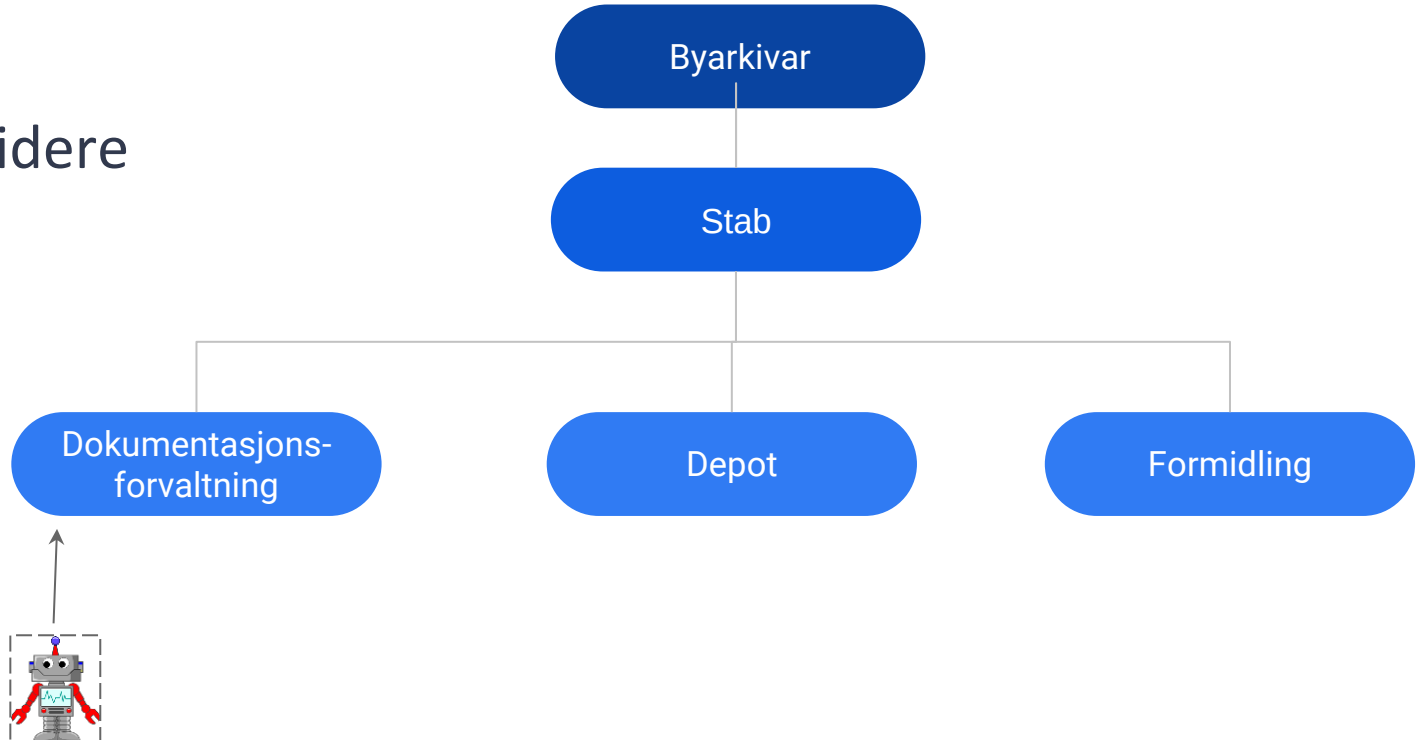
Fra 5 til 50 “over natta”

2013 - Årets arkiv (Norsk Arkivråd)

2017 - Avdelingsledelse og ny organisering

Trondheim byarkiv

45 medarbeidere
3 avdelinger



Avdeling Dokumentasjonsforvaltning

- Journalfører, og skanner inngående og utgående brev
- Sørger for at postgangen oppfyller lovpålagte kvalitetskrav
- Publiserer kommunens postjournal på Internett
- Sørger for rutiner, brukerveiledninger og brukerstøtte til kommunens enheter i ESA
- Gir råd og veiledning til kommunens enheter i arkivfaglige spørsmål

Avdeling Depot

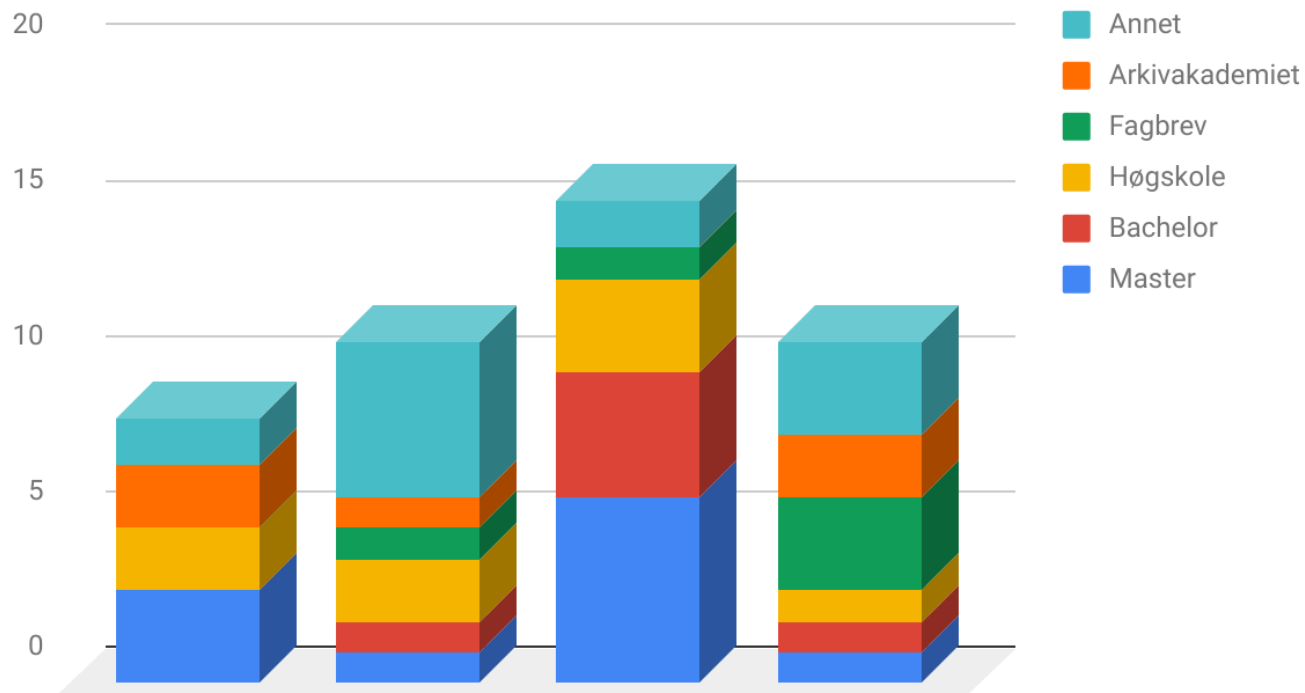
- Sørger for at kommunens arkiv blir avlevert fra enhetene og bevart for ettertiden
- Ansvar for depot for kommunens papirbaserte- og digitalt skapte arkiv og arkiv fra privat sektor
- Veiledning og rådgivning for avlevering av arkivmateriale
- Katalogiserer deponert arkivmateriale
- Drifter kommunens system for elektronisk saksbehandling og arkiv, og arkivkjerne
- Kravstiller og tilrettelegger integrasjoner med fagsystem

Avdeling Formidling

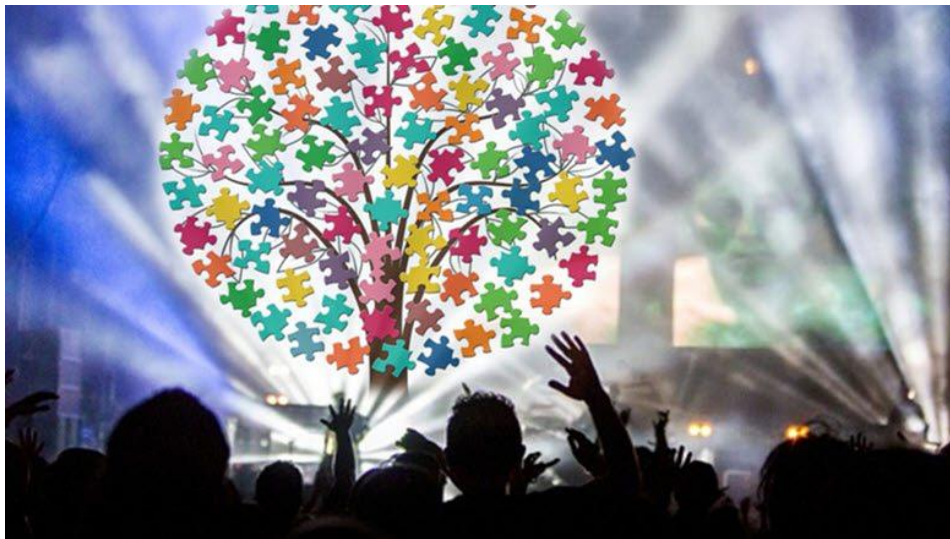
- Legger til rette for gode publikumstjenester
- Ansvar for lesesalen
- Ansvar for Byarkivets nettsider
- Saksbehandling av innsynsforespørsler
- Digitaliserer dokumenter
- Meglerpakken, en tjeneste for sammenstilling av dokumentasjon for eiendomsmeglere

Trondheim byarkiv

Utdanningsnivå - fordelt på avdeling



Arkiv i en modernisert offentlig sektor



- ❑ Forenkling
- ❑ Forbedring
- ❑ Effektivisering

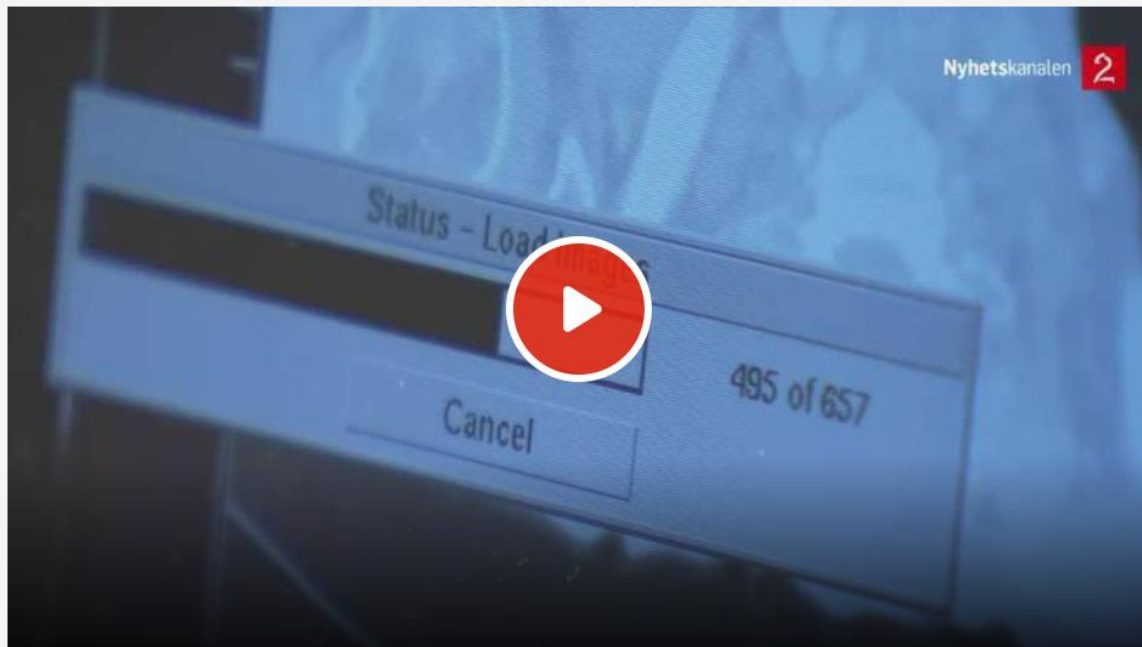
“Digitalisering er løsningen
og samarbeid er nøkkelen”

“Digitaliseringen krever gjennomgripende endringer i måten offentlig sektor utfører sine oppgaver på, og dermed også hvordan man sikrer og forvalter dokumentasjon.”



IKT-FIASKO I DET OFFENTLIGE:

Halvparten av alle norske IKT-prosjekter havner i problemer



Store prosjekter har større risiko for å mislykkes enn små prosjekter.

Endringsbehov

- Offentlig sektor står foran den største endringsprosessen noensinne på grunn av ny teknologi.
- “Sak-/arkivløsninger er å sette strøm på papirprosesser.”*
- “Mer enn 80 prosent av saksbehandling i offentlig sektor er basert på regler og ikke skjønn. Dette er oppgaver som kan automatiseres.” **
- Fra data til dokumentasjon - finnes automagisk arkivering?
- Vi trenger hybridkompetanse.

*) Kristine Synnøve Brorson

**) Arne Krokan

Hvorfor går det så ofte galt?

- Lav forståelse av kompleksiteten til systemet som skal lages
- Liten evne til å stille kvalitetskrav
- Manglende fokus på integrasjon og god system/portefølje-arkitektur
- Manglende risikoledelse og underestimering av risiko til prosjekter
- Manglende ledelsesfokus, delvis som følge av at prosjekter ble sett på som et IKT-prosjekt og ikke et prosjekt av stor forretningsmessig betydning

Sentrale utfordringer ved digitalisering

- Digitalisering som noe langt mer enn anskaffelse
 - kartlegging, endring av arbeidsprosesser og informasjonsflyt
 - organisatorisk og teknisk endringsarbeid
- Analyseegenskaper - helikopterblikk
 - forstå sammenhenger
 - ta grep om tekniske muligheter gjennom gode konsepter
 - tilstrekkelig ressurser og tilgang til kompetanse innen IKT strategi, prosessledelse, arkitektur og forretning/fag

Sentrale utfordringer ved digitalisering II

- Forankring i ledelse og hos medarbeidere
 - En ledelse som går foran, tydeliggjør retning og støtter
 - Medarbeidere som faktisk bidrar og får tilstrekkelig kompetanse
- Å forstå at digitalisering tar tid
 - stayerevne og langsiktighet i arbeidet
 - gode mottaksprosjekter, kompetanseheving, innarbeide gevinstuttak i linja

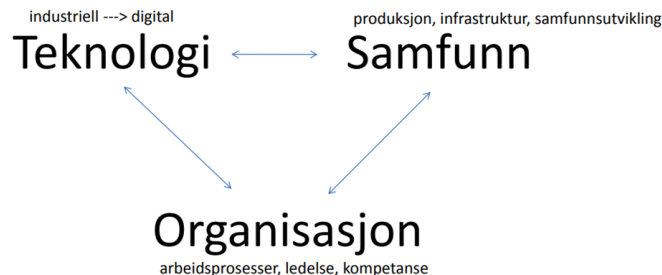
Skilsmissen mellom sak og arkiv



Skilsmissen mellom sak og arkiv

- Vedtatt i 2014
- Arkivarkitektur vedtatt i 2015
- NOARK 5 tjenestegrensesnitt
- Vedtak om kommunesammenslåing i 2016
- Arkivløsning skulle anskaffes først
- Behov for nye roller
- Behov for ny kompetanse
- Behov for forsterket samarbeid

Det kompliserte samspillet



Nye roller - Tjenesteforvalter arkivløsning(er)

- (Systemadministrator med utvidet rolle / mer ansvar)
- Forutsigbarhet og kvalitet på elektronisk arkiv
- Sikre behov for ny funksjonalitet
- Support - Oppfølging av leverandør
- Avtalemessige forhold
- Endringshåndtering og -styring
- Integrasjoner, Testing/prosedyre
- Dokumentasjon, kvalitetssikre

Nye roller - Arkivadministrator

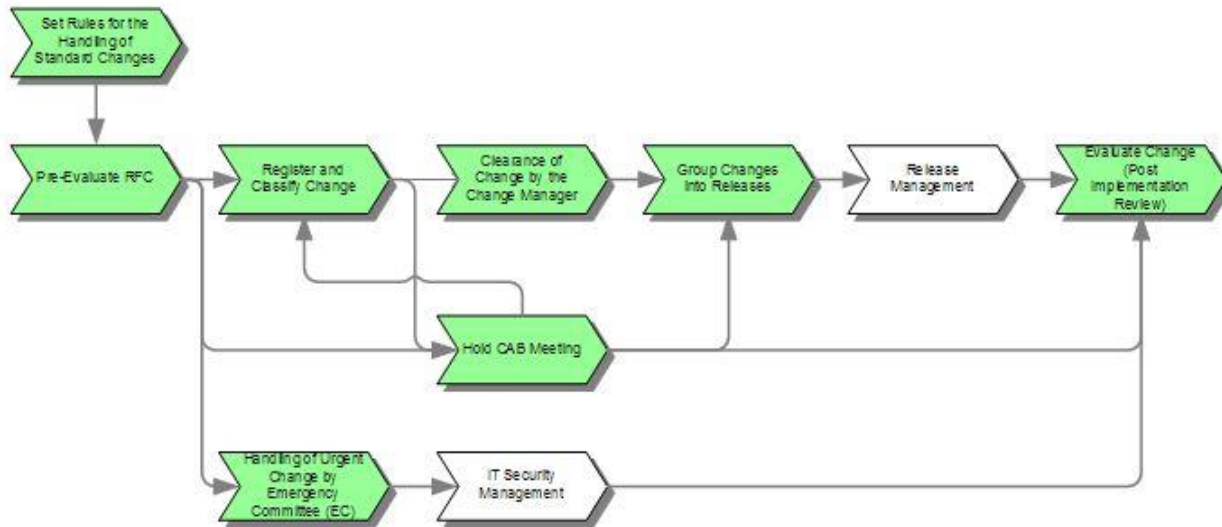
- “Arkivansvarlig” for løsninger med egen Noark arkivkjerne
- Oppsett og kvalitetssikring arkiv
- Endre, slette, kontrollere metadata ved behov
- Gradere/avgradere ved behov
- Kassere, deponere
- Melde feil og avvik fra avleverende system
- Melde systemfeil til tjenesteforvalter

Nye roller - Dokumentcontroller

- Sikre at registreringen og metadata på registreringen følger lov og rutiner
- Sikre datakvalitet / arkivformat mv.
- Kvalitetssikring av saker og mapper iht forvaltningsloven
- Motta melding om feil, vurdere endringsbehov
- Rette feil

Nye prosesser

- Anskaffelser - arkivarkitekt må inn
- Videreutvikling av eksisterende løsninger



```

graph LR
    subgraph Request
        R1(( )) --> R2[Verify Available Worker Set?]
        R2 --> R3[Register Worker Lane Request?]
    end
    subgraph Approval
        R3 --> A1{Check?}
        A1 -- YES --> A2(( ))
        A1 -- NO --> A3[Approve Worker Lane Request?]
        A3 -- YES --> A4[Send Separation Message]
        A4 --> A5(( ))
        A3 -- NO --> A6[Send Alarm Signal]
        A6 --> A7[Update Alarm Signal]
        A7 --> A8(( ))
    end
  
```

gjennomgå
arbeidsprosessene
som den nye IT-
løsningen skal
støtte

[illegible]

man får vurdert om
noe er arkivverdig, og
eventuelt kartlagt
arkivobjekt

Generelle funksjonelle krav				
Krav nr	Beskrivelse	Kravkode	Utfylling av krav/Begrunnelse	Kriterie/ Testmetode (Skapetvurdering)
	slik at adressen er definert likt på tvers av systemer slik at informasjon mellom tjenestene håndteres likt.			
NFR-022	Bewaring av informasjon - Ved behov for bewaring av informasjon likt arkivloven skal dens informasjonen ergis på gyldig arkivformat med obligatoriske metadata til godkjent arkivjerre i eller nderfor løsnngen	A		
FUNK-013	Arkivering til arkivjerre - Arkiverid informasjon som behandles/produiser i løsnngen skal arkiveres til godkjent arkivjerre via, struktureret gressnit. De til enhver tid gjeldende tjenestegrenssett og tilstude arkivtjenestene med NOARK-system skal følges. (p.t. Geointegrasjonsstandarden, NOARKSIS under utvikling).			
FUNK-014	Krav til arkivering av aggregerte data og metadata - Løsnngen skal ha tilfly funksjonalitet for enkel fangst og arkivering av metadata, rapporter, statistikk og andre aggregerte data av arkiverid karakter som løsnngen inneholder. Det skal her legges vekt på informasjonens dokumentasjonsverdi.	B		

A small, stylized illustration of Peter Rabbit, a brown rabbit wearing a blue jacket and a red sash, standing on a white background.

med

Arkivarkitekt
bidrar videre i
prosjektet

tilpasse krav knyttet
til arkivering


KVALITEKET
Forbedring

StartMin EnhetGrupperMine dokumenterSlettede prosesser

Evaluering av tilbud

Prosedyren viser en mal som kan brukes ved evaluering av anbudskonkurranser

 **MELDEBOKA**   **TK-arkiv**

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<arkiv xmlns="http://www.arkivverket.no/standard/noark5/arkivstruktur" xsi:schemaLocation="
  <systemID>arkiv:60001</systemID>
  <!--Ikketrig ID kommer etter konfigurering-->
  <titel>Trondheim kommune</titel>
  <beskrivelse>
    <![CDATA[Trondheim kommune]]>
  </beskrivelse>
  <opprettetDato>2009-01-01T12:00:00</opprettetDato>
```

The screenshot shows the K2 Project Center interface. The top navigation bar includes 'STREAM', 'PROJECTS', 'REVIEWS', and 'ADMIN'. The left sidebar shows a tree view with '1K Arkiv (Registrering og aktivisering)' expanded, revealing 'Funksjonelle krav' and 'Kvart 11 utførelsesprosjekt'. The main content area displays the 'Funksjonelle krav' project details, including a list of tasks with columns for 'Project ID', 'Status', 'Priority', 'Assignee', and 'Last'. The tasks listed are AR-FLD-1, AR-FLK-1, and AR-FLK-2.

Tidslinje TK-arkiv



*) Vigilo OAS, Visma, Jupiter, ServiceNow-plattformen mfl

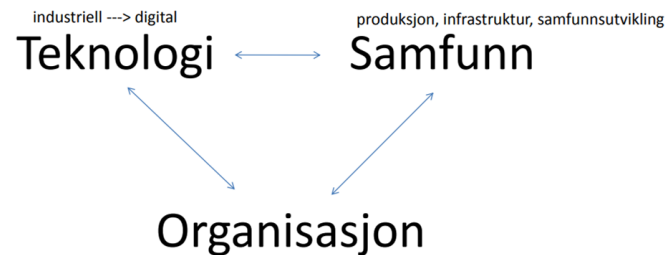


PAUSEFISK

Skilsmissen mellom sak og arkiv II

- Prosjekt IT-støtte for saksbehandling starter 2016
- Konsept og saksbehandlingsprinsipper vedtatt i 2017
- Utfasing/ deponering av ESA inngår
- Nye Trondheim kommune 1.1.2020
- Hva skjer i leverandørmarkedet?
- Avhengighet til TK-arkiv
- Avhengighet til Noark 5 WS
- Hva skjer med regelverket?

Det kompliserte samspillet



Kravspesifikasjon - høst 2018



Tidslinje IT-støtte for saksbehandling



Læringspunkter og veien videre



Det gikk altså ikke helt som planlagt..

- “The leading edge” kontra “the bleeding edge”?
- Umodent marked
- Standarder ble ikke ferdigstilt
- Store utfordringer med kvalitet og kompletthet
- Leveransen ble akseptert til tross for gjenstående mangler
- “Black box”
- Glemte vi å snakke om logikklaget for å sikre korrekt samhandling mellom systemene?
- Glemte vi at endring av arbeidsprosesser og roller ikke bare kan vedtas?

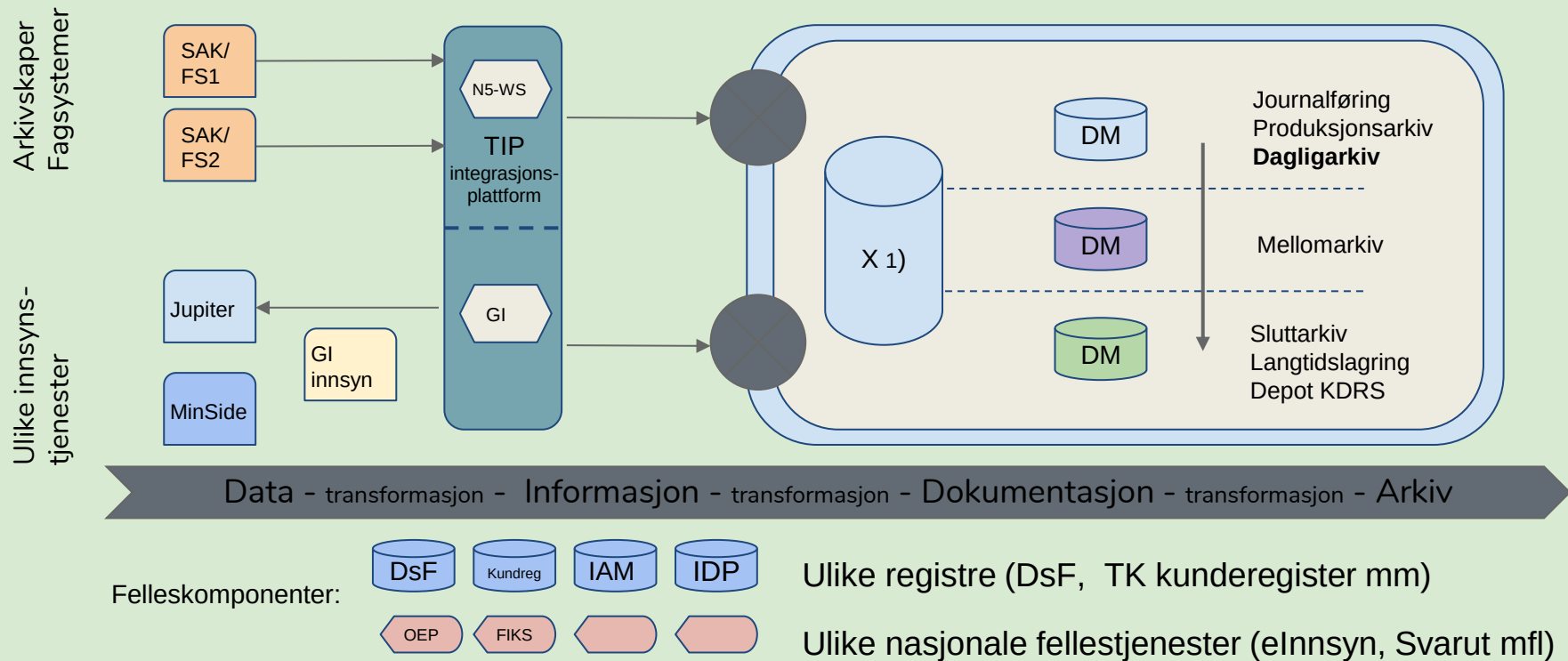
Læringspunkter

- Komplekse omgivelser, fremoverlent organisasjon med høy endringstakt -> medfører risiko
- Være tett på for å kunne justere kurs
- Konsekvenser og muligheter ved ny teknologi (arbeidsprosesser, kompetanse, endringsarbeid)
- Det kan være godt å ha en plan B
- Vi må snakke (enda mer) om dokumentasjon og arkiv
- Vi må ta ansvar (enda mer) for dokumentasjon og innholdet i arkiv

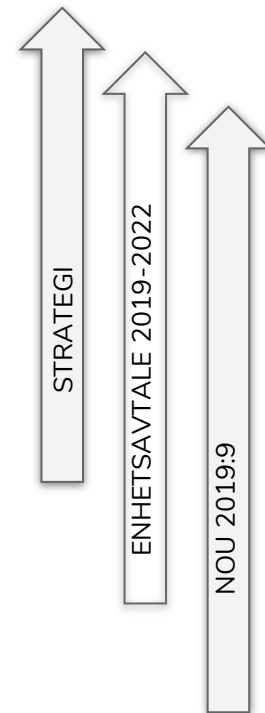
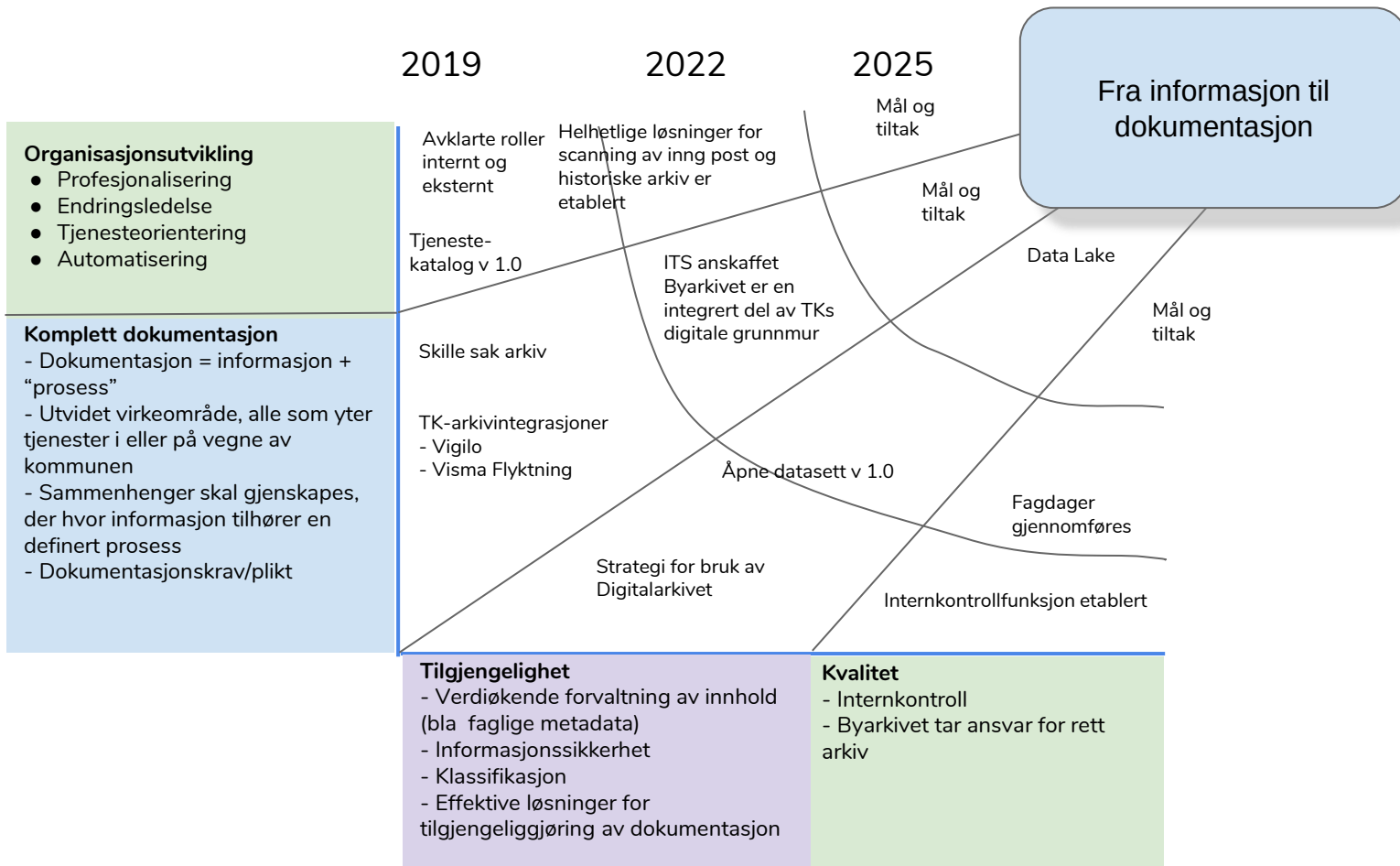
Hva nå?

- Fokus på midlertidig ESA og kommunesammenslåingen
- Bruke erfaringene i videreutvikling av arkivarkitekturprinsippene
- “Venstreforskyving”
- Ta ansvar for rett arkiv
- Vi bygger morgendagens byarkiv..

TK-arkiv arkitektur - overordnet nivå



Skisse – “Morgendagens byarkiv”



Takk for meg!