

Dokumentsenter – endelig!

IKA Arkivlederseminar

Tina Skarheim 21.10.25

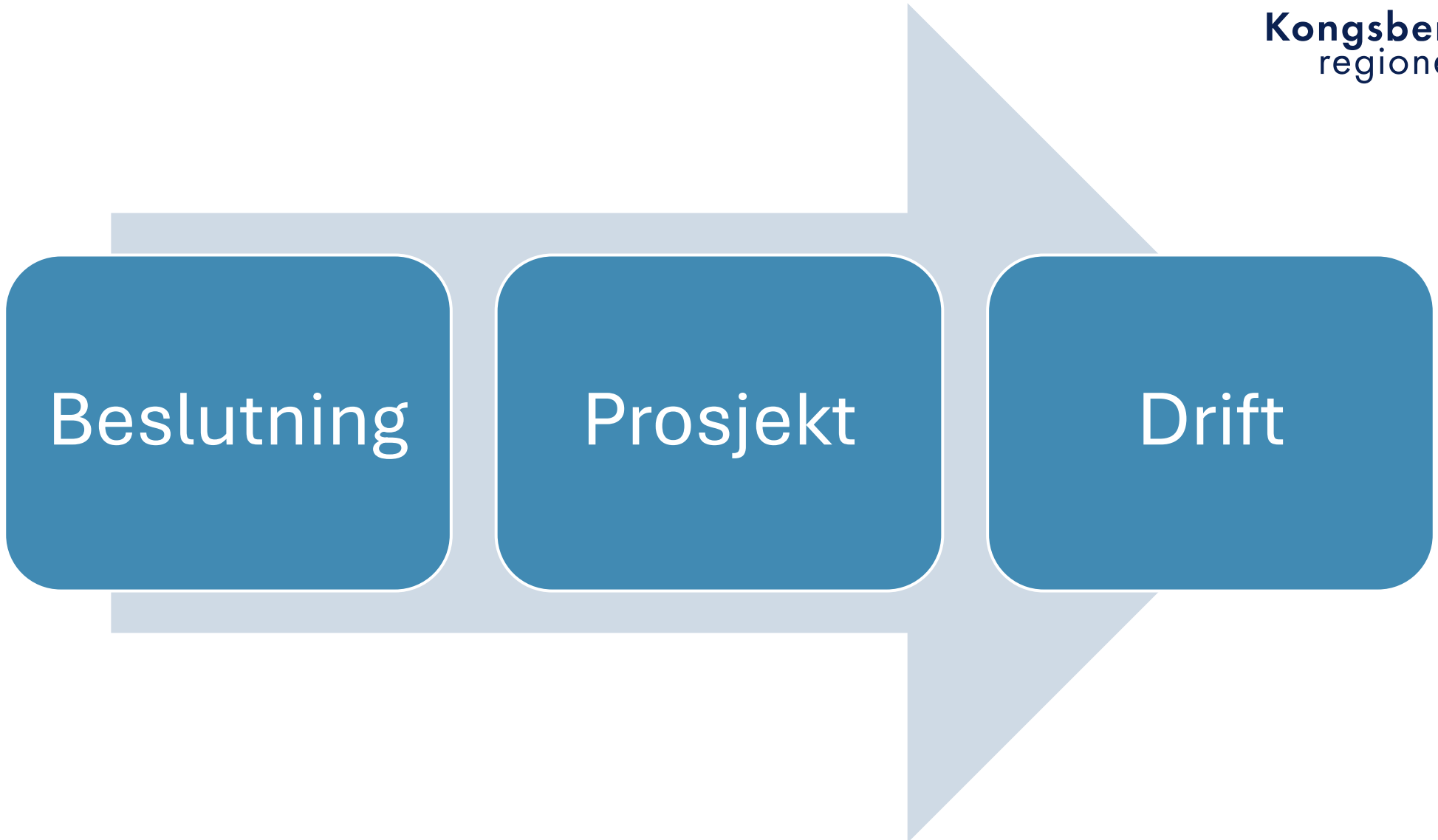
Agenda

Faser og tidslinje – hva er gjort

Innsikt og funn – hva er lært

Faser og tidslinje

Hva har vi gjort

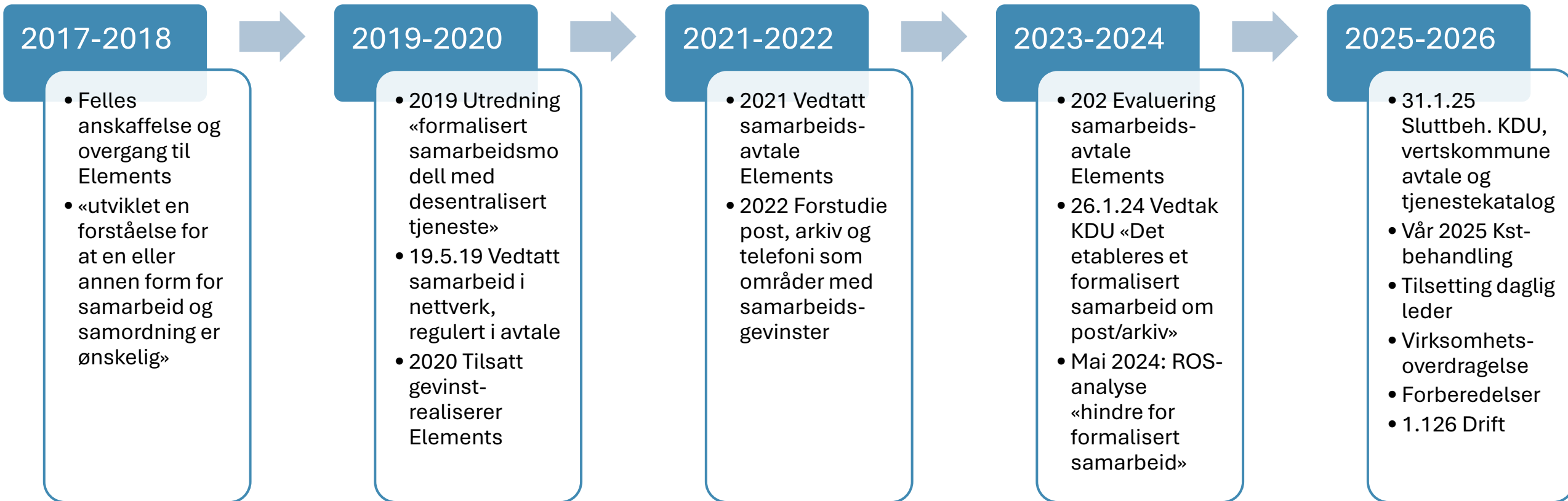
A horizontal process flow diagram consisting of three blue rounded rectangular boxes labeled 'Beslutning', 'Prosjekt', and 'Drift' from left to right. These boxes are set against a light blue background that forms a large arrow pointing to the right.

Beslutning

Prosjekt

Drift

Tidslinje



Innsikt og funn gjennom risiko- og sårbarhetsanalyse

Risiko og sårbarhetsanalyse

Post og arkiv

Kjernefunksjon med oppgaver av stor betydning for kommunen som

- Myndighetsutøver
- Tjenesteyter
- Arbeidsgiver
- Lokaldemokratisk arena

Et komplett og «ryddig» arkiv er avgjørende for våre verdier

- Rettssikkerhet og legitimitet
- Transparens og sporbarhet
- Personvern og datasikkerhet



Funksjoner som ivaretas av arkivet

- **Ta vare på kommunens og innbyggernes historie** ved at dokumentasjon blir arkivert og bevart for ettertiden.
- **Gjør informasjon tilgjengelig** som kunnskapskilde for nåtid og ettertid, ved å ordne og innrette arkivet slik at dokumentasjon er sporbar og gjenfinnbar.
- **Faglig og praktisk støtte** til alle deler av kommuneorganisasjonen i deres utøvelse av egne kjerneoppgaver og plikten til informasjonssikkerhet, dokumentasjon og arkivering.
- **Internkontroll og kvalitetssikring**, blant annet ved innsynssaker, klagesaker og rettslige prosesser, saker til folkevalgt behandling, informasjonssikkerhet (personvern, taushetsbelagt informasjon, saker u off)

Arkivet er kommunens hukommelse



Risiko og sårbarhetsanalyse

Muligheter vi bør være bevisste på

Formalisert samarbeid om post og arkiv gir en anledning til å

- Innta et overordnet og helhetlig perspektiv - fremfor et avgrenset og operativt perspektiv
- Utforske mulighetene for digital transformasjon, forenkling og effektivisering - fremfor at de samme personene gjør de samme oppgavene på lik måte * 9
- Sette ambisjonsnivå for ledelse, arbeidsmetoder og løsninger som preges av tjenesteinnovasjon, kunstig intelligens og endringsledelse - og som kan øke muligheter for gevinster



Styrker i Kongsbergregionen

Styrker kan balansere sårbarhetene og redusere risikoene

Ved å være bevisst på styrkene og benytte «tillitskapitalen» fornuftig kan hindre reduseres eller unngås

Vi kjenner hverandre – tillit og kultur

Mange sentrale aktører kjenner hverandre, og over tid er det utviklet tillit og kultur for deling og felles innsats

Vi har gode erfaringer – organisasjonslæring

Kommunene har lang tradisjon for samarbeid, og kan bygge på tidligere erfaringer ved formalisert samarbeid om post og arkiv

Vi vet «hva det går i»

De ansatte kjenner sak- og arkivsystemet godt. Dette gir gode forutsetninger for å avklare og utforme detaljer, og mindre behov for opplæring og brukerstøtte



Risiko og sårbarhetsanalyse

De viktigste sårbarhetene

- Manglende forankring og kunnskapsgrunnlag for hva etableringen innebærer
- Manglende vilje og handlingsrom for harmonisering av praksis som må til for å sikre at målene nås og gevinster oppnås (risiko for manglende samsvar mellom ambisjoner og virkemidler)
- Manglende ressurser og kapasitet for å gjennomføre nødvendige aktiviteter i forkant av og forbindelse med etablering



De viktigste suksessfaktorene

- Involvering av berørte medarbeidere og fagmiljøer, i et arbeidsgiverperspektiv og som fagpersoner
- Forankring på ledernivå; informasjon og dialog, beslutning og styring
- Organisering av prosessen; avklarte roller og ansvar og tilstrekkelig ressurser



Risiko og sårbarhetsanalyse

- Manglende forståelse av hvor inngripende felles arkivfunksjon / dokumentcenter kan være for resten av organisasjonen kan være kritisk
- Systematisk analyse av seks risikoområder
- Tydelig budskap om de største iboende risikoene og avgjørende suksessfaktorer

Risikoområder

Formelle og organisatoriske spørsmål

Arbeidsgiverområdet

Ulikheter mellom kommunene

Post- og arkivfaglige vurderinger

Informasjonssikkerhet og IKT

Prosjektorganisering og ressurser



Risiko og sårbarhetsanalyse

- Manglende forståelse for kompleksitet og forutsetninger gir risiko for å undervurdere eller overse hindre
- Et tydelig budskap om de største iboende risikoene og avgjørende suksessfaktorer

1

Uklarhet om
målbilde og
ønsket effekt

2

Manglende
forankring hos
folkevalgte

3

Undervurdere
«ringvirkninger»
i enheter og
virksomheter

4

Manglende
forståelse for
hvor arbeids-
krevende
etableringen
vil bli

5

«Vi er jo så
ulike»

5

At det ikke tas
tilstrekkelig høyde
for ulikheter

6

Manglende
involvering

7

Risiko for at
det ikke settes
av tilstrekkelig
ressurser og
tid

Innsikt og kartlegging som kunnskaps- og arbeidsgrunnlag

Likt og ulikt

- Oversikt over områder hvor mer innsikt er nødvendig
 - Arkivet som sådan (arkivplan)
 - Sak- /arkivsystemet (Elements)
 - Hva må kartlegges
 - Hva må standardiseres
 - Prioritering og rekkefølge
-
- Ulike behov
 - Ulik praksis
 - Ulike vurderinger

Innsikt, læring og erfaringer til en annen gang

Noen betraktninger

- Det har tatt lang tid
- Samarbeidets dilemma
- Vi har ikke trent godt nok underveis
- Vi kunne tatt ut mer gevinster underveis
- Ambisjoner for Kongsbergregionen dokumentssenter
- Resultater gjennom Kongsbergregionen dokumentssenter
- Det blir aldri nok informasjon
- Mennesker og relasjoner har betydning
- Det er klokt å være grundig
- Bevegelse i riktig retning

Fra vedtatt vertskommuneavtale

2. Formål og innhold

Kongsbergregionen Dokumentsenter skal bidra til at kommunene i større grad tar ut gevinster av digitale verktøy, øker graden av automatisering og tilbyr større fagmiljø for de arkivansatte.

Informasjons- og dokumenthåndtering er viktige elementer i en digital transformasjon, og organisering og innretning av samarbeidet skal derfor ha et strategisk utviklingsperspektiv.

- Dokumentsenteret skal være en synlig og anerkjent tjeneste i kommunene
- Dokumentsenteret skal levere tjenester av høy arkivfaglig kvalitet som dekker kommunenes behov for god og forsvarlig arkivering i henhold til samarbeidskommunenes arkivplan
- Dokumentsenteret skal tilby og gjennomføre opplæring for kommunenes ansatte innen arkiv og saksbehandling
- Dokumentsenteret skal etablere rutiner for å standardisere, digitalisere og automatisere post- og arkivprosesser som reduserer behovet for manuell håndtering og øker behandlingshastigheten
- Dokumentsenteret skal være en pådriver i å digitalisere kommunenes arkiver
- Dokumentsenteret skal være en strategisk partner og bidragsyter i kommunenes digitale transformasjonsarbeid, og bidra til effektivisering og at kommunenes kostnader på sikt kan reduseres.

Hva er viktigst?

Klargjøring av ambisjonsnivå og målbilde

Avklarte roller og ansvar

Forutsigbar prosess og fremdrift

Involvering

Gode møteplasser

Struktur på dialog og dokumentasjon

Takk for
oppmerksomheten

tina.skarheim@kongsbergregionen.no

lene.marie.koppangen@sigdal.kommune.no

