

«Finetuning» av prosesser og rutiner ved IKA Rogaland»

Vise hvordan vi ved IKA Rogaland er i en prosess hvor vi arbeider med å endre våre prosesser og rutiner knyttet til arbeide med e-arkiv og digitalt depot.

Sigve Espeland

The IKA logo is a shield-shaped emblem with the letters 'IKA' in a bold, sans-serif font. It is positioned in the bottom left corner of the slide, partially overlapping a blue arrow graphic that points towards the right. The background of the slide features a faint, historical document with cursive handwriting in a light beige color.



Mål - et ønske om å gjøre våre prosesser og rutiner:

- **Mindre personavhengig**
- **Bedre integrert i organisasjonen**
- **Mer transparente** (gjennomskuelige)
- **Mer effektive** (mer bevaring og flere innsynløsninger)
- **Utvikle IKA Rogaland arkivfaglig og teknologisk.**
- **For å være relevant i forhold til digitaliseringsprosesser**
- **hos våre eiere og i samfunnet forøvrig.**





Dette gjør vi - virkemidler m.m.:

- Omlegging av arbeidsmåte – omorganisering
- Oppdeling og tydeliggjøring av ansvar og roller – delegering og motivering
- Synliggjøring av arbeidet internt – transparent og målbart
- Lage en «rask kø» og en «krevende kø» - som åpner for intern opplæring
- Utprøving av nye arbeidsmåter – f.eks. virtuelle maskiner
- Arbeider for å gi kommunene tilbake «bortsettingsarkivet» sitt.
- Via sky-tjenester – f.eks. KDRS Søk & Vis



Noen nøkkeltall fra siste tertialrapport til styret:

NØKKELTALL: e-arkiv	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024	30.04.2025
Antall arkivpakker i depot hos KDRS	173	188	194	203
Tilvekst av uttrekk	9	18	7	8
Antall uttrekk i godkjenningsskø	17	18	16	12
Datavolume i TB	3,3	4,5	5,6	7,4
Antall godkjente uttrekk totalt			184	194
Antall innsynsløsninger			44	54

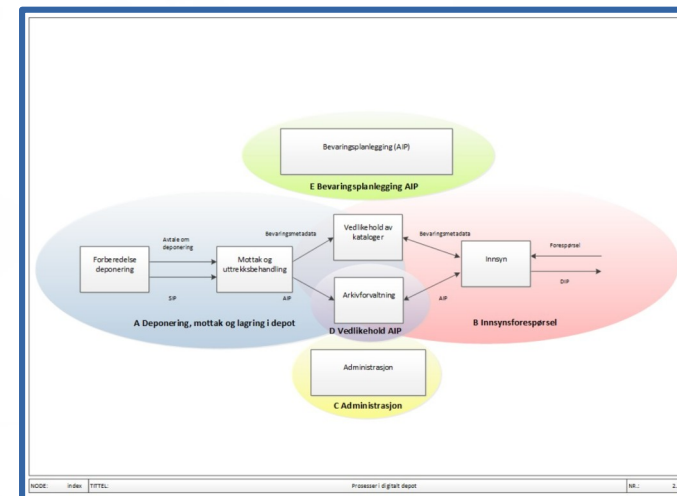


Utgangspunktet for våre prosesser og rutiner

- Også vi baserer oss på:
- KDRS sine «Prosesser i digitalt depot».
- Dette er god dokumentasjon,
- men omstendelig å bruke.



- Du finner dem her:
- <https://prosess.kdrs.no/ProsessDigitaltDepot.htm>



Slik begynte det hos oss ...

- I 2013/14 reiste KDRS landet rundt og introduserte sine «**Prosesser i digitalt depot**».
- Også til oss i Stavanger.
- Dette var noe vi hadde behov for.
- Vi gjorde noen enkle lokale tilpassinger og tok rutinene i bruk.
- Sentralt i våre tilpassinger var noen **dokumentmal**er:
- Kvittering mottatt innlevering (e-post tekst)
- Endelig godkjenning (e-post tekst)
- Sjekkliste som vedlegges endelig godkjenning.
- Sjekkliste hadde vi fra før
- Denne var mer standardisert.
- Sjekklista har blitt dokumentmal på datamaskinene til e-arkivarene.
- Dokumentmalene har vi videreutviklet.
- Vi bruker malene fortsatt.

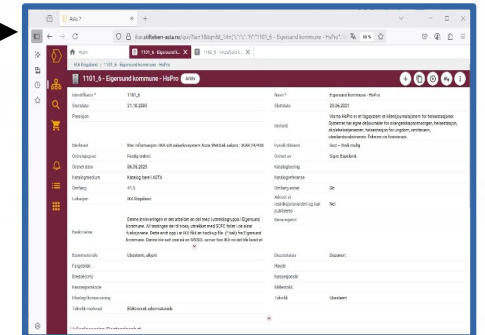
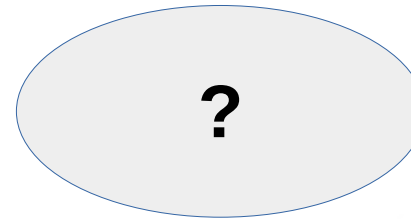
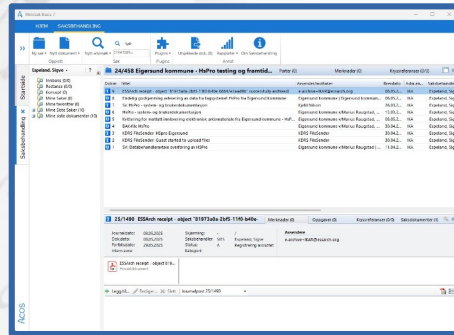


Slik var bemanningen og arbeidsmåte den gang ...

- 2 rådgivere/e-arkivarer hvor en også hadde driftsoppgaver.
- Innleveringer registrert i sakarkiv- og katalogsystem. (WebSak og Asta)
- «Køen»/teststatus ble dokumentert i et regneark av en av rådgiverne,
- på grunnlag av lister ført for hånd hos den enkelte rådgiver.
- «Kødisiplinen» var individualisert.
- Rokering av rekkefølge var relativt frekvent.
- Hadde alltid 10-20 systemer i kø.
- Noen innleveringer kunne bli liggende lenge i kø lenge.
- Klarte å teste rundt 10 innleveringer i året.
- Og vi hadde nesten ingen innsynsaker på e-arkiv.



Registreringen den gang ...



- Arbeidet mellom etablert innleveringsak og katalogisering var relativt lite transparent og uoversiktlig for andre enn e-arkivarene ved IKA Rogaland.
- Ledelse og andre ansatte hadde kun tilgang til informasjon i WebSak og Asta,
- og tall hentet ut fra nevnte regneark til årsmeldinger etc.
- Og så hadde vi databasen «**Etterslepet**» ...





Databasen «Etterslepet»

- Vedlikeholdt og brukt kun av e-arkivarer.
- Inneholdt kartlegginger før årsskiftet 1999/2000
- Det vi hadde bevart og lagt inn i Asta.
- Gav oss et bilde av hvilke avsluttede systemer vi skulle se etter.
- Hentet ut informasjon som ble brukt i forbindelse med årlige arbeidsplaner.
- Fanget ikke opp systemtyper tatt i bruk etter 1999/2000, som også var avsluttet.
- Denne svakheten ble mer og mer påtakelig.
- Dere skal få se «Etterslepet»: (<http://192.168.0.13/phpmyadmin/>)



Mangler ved prosesser og rutiner - interne diskusjoner

- Våre prosesser og rutiner knyttet til e-arkiv var for personavhengige.
- For lite oversiktlige for ledelse og organisasjon - fra rådgivning til depot.
- Førte til interne diskusjoner som:
 - Trengte vi flere menneskelige ressurser?
 - Skulle prosjekt avdelingen også brukes på e-arkiv?
 - Kunne vi lage et system som viser status for arbeid med e-arkiv mellom WebSak og Asta?



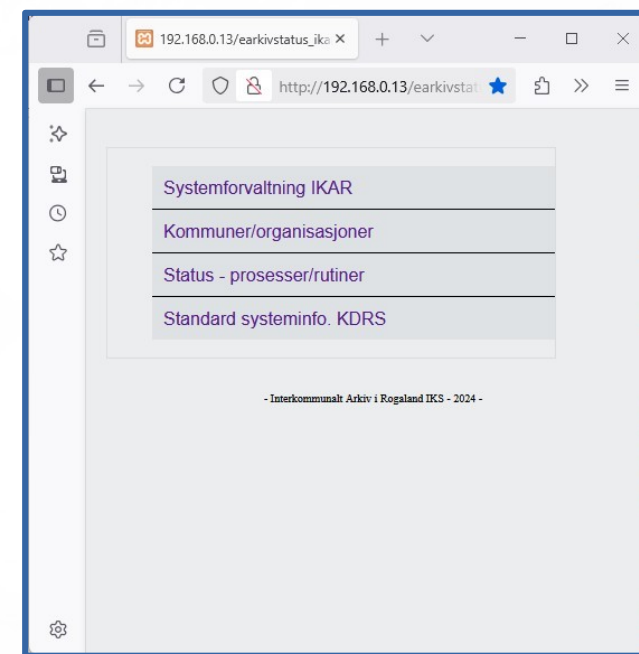
Vi begynte å formulere og finne:

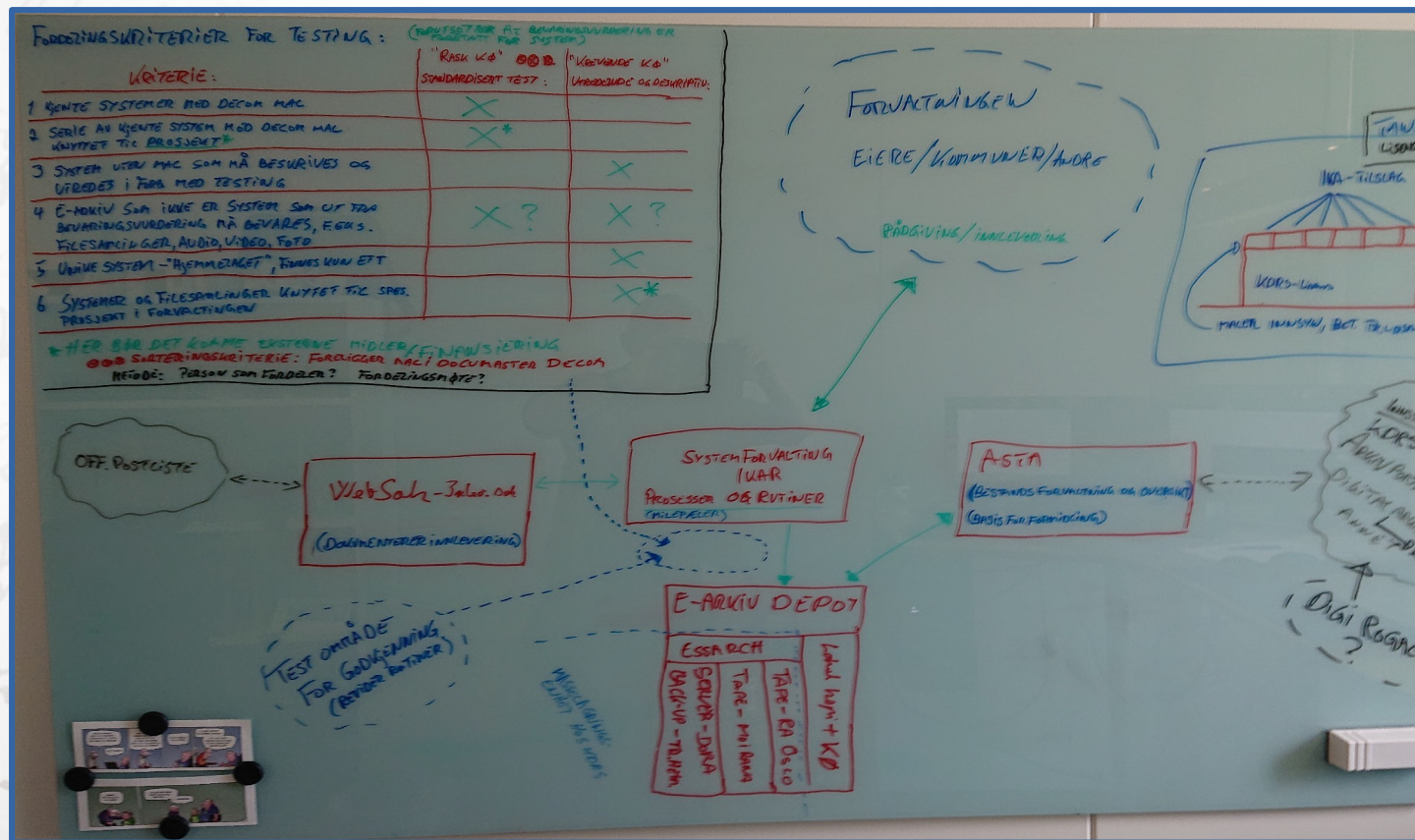
- Andre måter å arbeide på - **omorganisere**.
- Andre måter å fordele og nyansere oppgaver på - **delegere og differensiere**.
- Lage et system som viser milepæler og status i arbeidet med e-arkiv.
- For å oppnå bedre oversikt i arbeidet fra rådgivning til innsynløsning.
- Som er mindre personavhengig og bedre forankret i organisasjonen.



Ombygging av «Etterslepet» til «Earkivstatus IKAR»

- Høsten 2024 bygget vi om «Etterslepet».
- Den nye databasen har fått navnet:
- **«E-arkivstatus IKAR»**
- Den er i dag et sentralt verktøy for oss.
- Liten database med 4 tabeller
- og et PHP-prosjekt.
- Dere skal få se den, men først ...



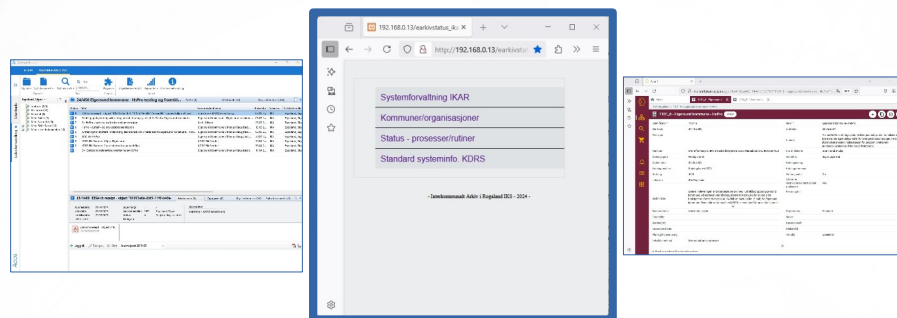


Delegering via differensiering av prosesser og rutiner

- Å «skrive» de nye ideene våre inn i prosessene og rutinene våre har vært viktig.
- Har gitt oss 2 dokument som skal vedlikeholdes og oppdateres:
- "Prosesser og rutiner for håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland – SIARD"
- "Prosesser og rutiner for håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland – NOARK"
- Viktige for bl.a. intern opplæring i arbeid med e-arkiv.
- Spesielt knyttet til det vi kaller: «Rask kø».
- Jeg skal ta dere **raskt igjennom en av dem** ...

A thumbnail image of the 'SIARD' document, which is a process and routine manual for handling e-archives at IKA Rogaland. The document is titled 'Prosesser og rutiner for håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland - SIARD' and contains a table of contents with sections for 'SIARD' and 'NOARK'. The table lists various processes and routines, such as 'Håndtering av e-arkiv', 'Håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland', and 'Håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland - SIARD'. The document is presented in a structured, tabular format with multiple columns and rows.A thumbnail image of the 'NOARK' document, which is a process and routine manual for handling e-archives at IKA Rogaland. The document is titled 'Prosesser og rutiner for håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland - NOARK' and contains a table of contents with sections for 'SIARD' and 'NOARK'. The table lists various processes and routines, such as 'Håndtering av e-arkiv', 'Håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland', and 'Håndtering av e-arkiv ved IKA Rogaland - NOARK'. The document is presented in a structured, tabular format with multiple columns and rows.

Slik arbeider vi i dag – eks. fra «Earkivstatus IKAR»



- Har laget noen enkle og brukervennlige «milepæler» inn i rutinene våre.
- «Milepælene» er viktige for omorganisering og delegering av arbeid.
- «Milepælene» er også lagt inn i «Earkivstatus IKAR».
- I «Earkivstatus IKAR» er det også **kvantitative mål** knyttet til «milepælene».
- Disse kan brukes til: Ledelse, utvikling, omfordeling, årsmeldinger, m.m.
- «Status-prosesser/rutiner» og andre eks. i «Earkivstatus IKAR»:
- http://192.168.0.13/earkivstatus_ikar/output/menu.php





Flere menneskelige ressurser

- Vi har ikke fokus på teknologi og effektivisering alene.
- Vi ser mer på:
 - Omorganisering, intern åpenhet, delegering og intern opplæring.
 - Teknologi er kun et verktøy i dette.
 - Hvor målet på lenger sikt er effektivisering og
 - bedre utnyttelse av IKAR sine samlede ressurser.
- Vi har også begynt å prøve ut virtuelle maskiner i arbeidet.





Derfor har vi i dag:

- 2 rådgivere
- 0,5 mottakressurs
- 2 testressurser knyttet til «Rask kø» ($0,5 * 2$) i mottak og prosjektavdeling.
- Ressursbruken på e-arkiv vurderes kontinuerlig og vil vokse.
- Intern opplæring i e-arkiv for kolleger har også blitt enklere.



«Gi kommunen bortsettingsarkivet tilbake»

- I forlengelse omorganiseringen er vi i ferd med å etablere:
- Tjenester for å delegerer innsyn i e-arkiv ut til kommunene via KDRS Søk & Vis.
- For å avlaste egen organisasjon i forbindelse med innsynsaker.
- Vi gir kommunen tilbake eget «bortsettingsarkiv».
- Og derigjennom gjør oss relevant i kommunale digitaliseringsprosjekt.
- Har et aktivt samarbeid med Digi-Rogaland.
- Utreder prismodeller rundt arbeidet for å fremme en slik utvikling.
- Som bl.a. inkluderer prosjektarbeid.
- Ekstrainntekter skal styrke IKA i arbeidet med e-arkiv.
- **Regneark med prismodeller**



Oppsummering

- Omorganisering, delegering, revidering av rutiner, intern opplæring, flere menneskelige resurser og et nytt «hjemmelaget» program har gitt økt effektivitet.
- Jfr. tall fra siste tertialrapport til IKAR sitt styre.
- Nå går vi over i en «treningsfase».
- Vi håper at «drilling» av reviderte prosesser og rutiner gir ennå mer effekt.
- Spørsmål?
- Hvis ikke takk for meg.

