



Rett i Mappa

Integrasjon mellom skole-fagløsninger og elektronisk NOARK arkiv.

Kommunalt arkivseminar 2010

Prosjektleder Øystein Windingstad
og arkivsjeff Grethe Stenberg
Oppland fylkeskommune.

Lillehammer, 18. februar, 2010.



1. "Rett i mappa"-prosjektet

Litt om bakgrunnen for arbeidet og historikk
Resultater og status

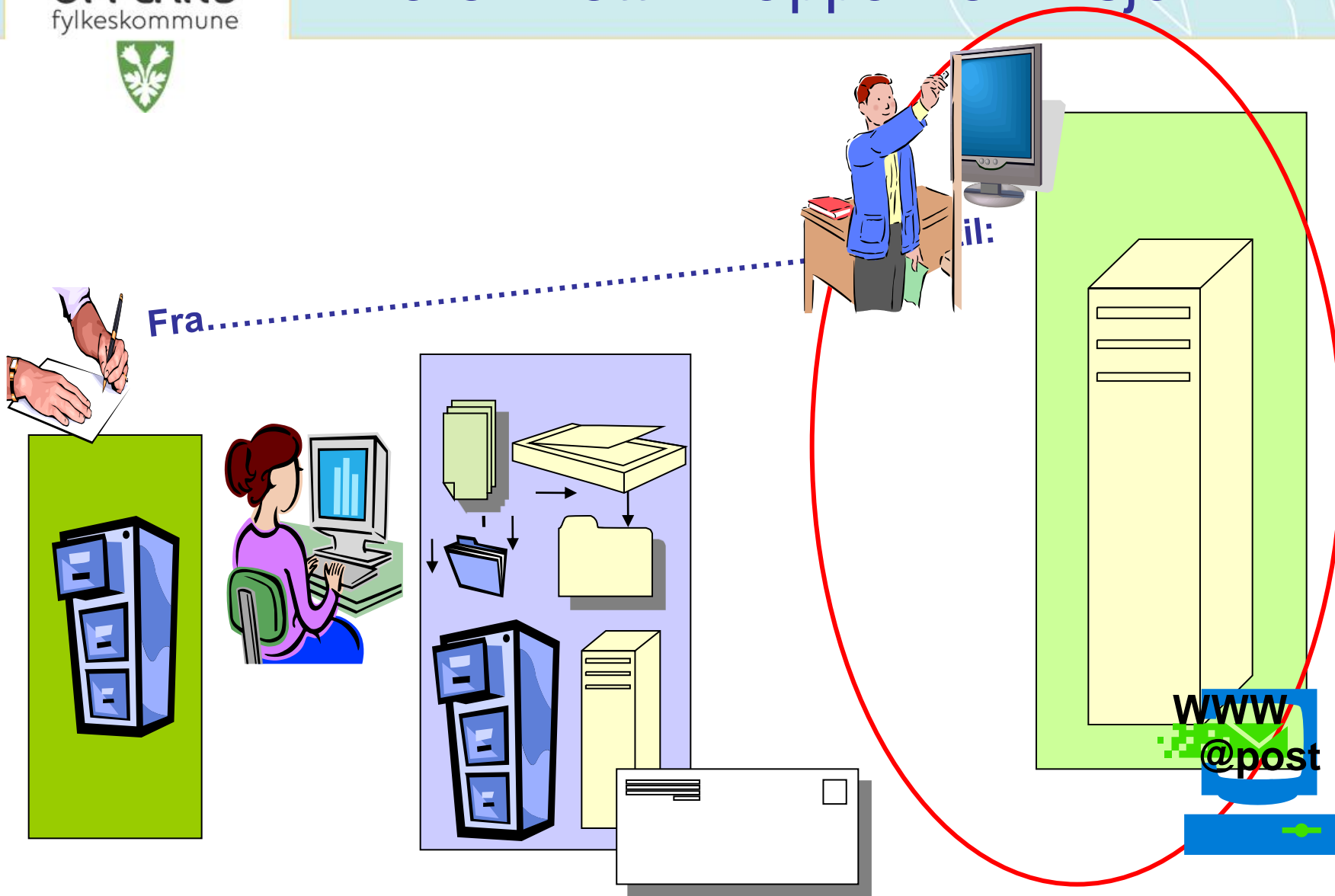
2. Hva er "FOT-prosjektet"

3. RIM 2

Mål, framdrift og organisering
Konklusjon

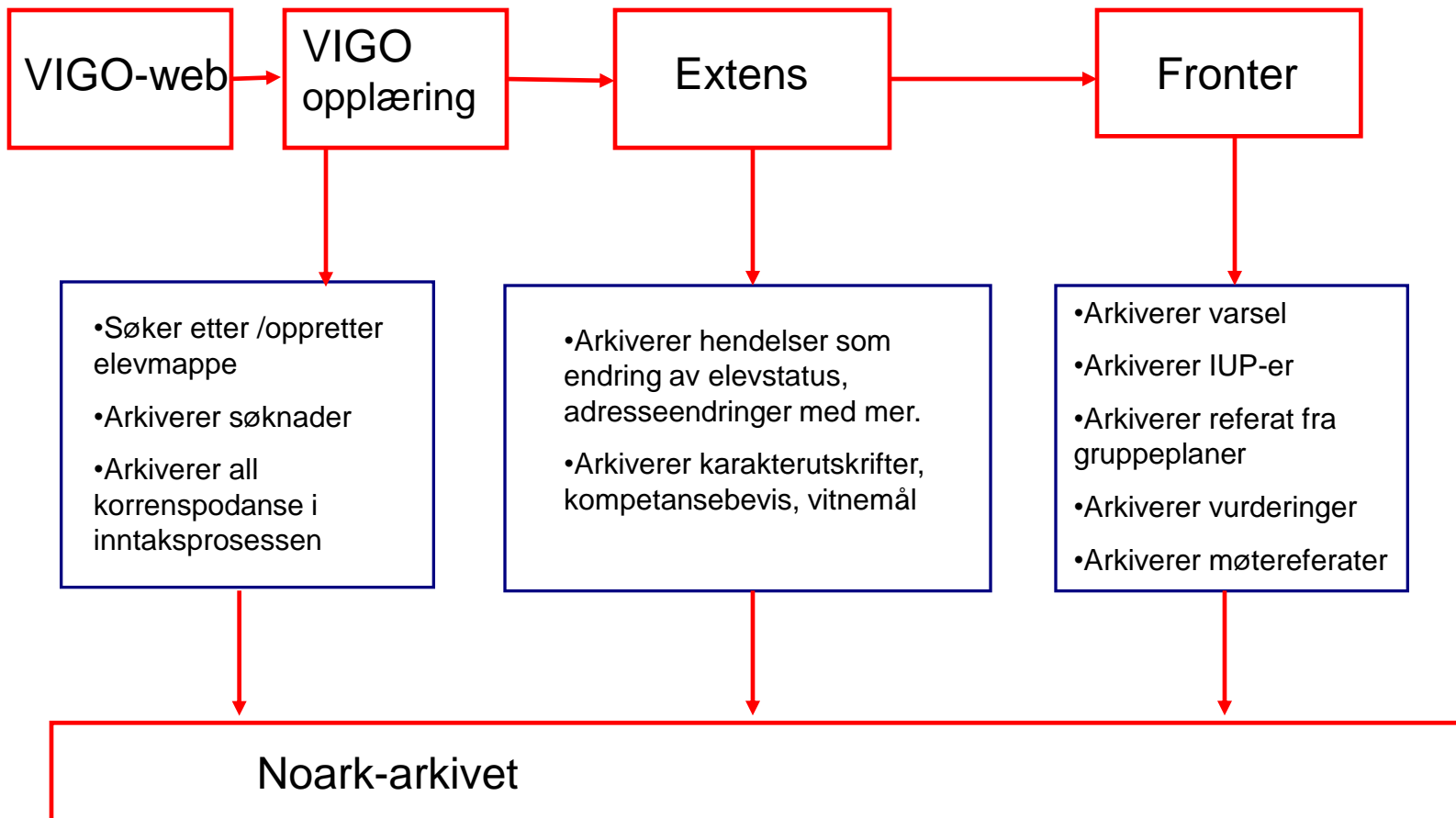


Hva er Rett i Mappa - en visjon





Elevmappa:





- Innføring av DocuLive i de videregående skolene i 2003-04 og oppgradering til P360 i hele Ofk.

- Lovverket, - Arkivloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven mfl.
 - Store mengder saksdokumenter i fagsystemene
 - Stort behov for å sikre arkivverdig og journalpliktig dokumentasjon
 - Redusere behovet for manuell registrering og manuell journalføring av dokumenter
 - Tidkrevende manuelle håndtering av de journalverdige dokumentene
 - Manglende enhetlige rutiner og retningslinjer for håndtering av slike dokumenter

- "Bestilling" fra fylkesopplæringssjefen på Varsler i første omgang
 - Og behovet for "orden i systemene" mhp "saker."

- Samtaler med Software Innovation
 - Brukerforum og i andre sammenhenger



Journalførte dokumenter 1. jan – 21. april 2008

• Valdres	609
• Vinstra	595
• Gjøvik	557
• Hadeland	444
	396
	371
	280
	218
	176
	175
	49
	19
	12
	2
<u>Til sammen</u>	3903
• Sentraladministrasjonen	8158



Hva gjorde vi

- Oppstartsmøte rett før jul 2004 med Riksarkivet, 2 leverandører av fagsystemer, 3 fylkeskommuner og leverandøren av vår sak- og arkivløsning, SI.
 - Leverandørene av skole- fagløsninger hadde ikke helt forståelse for behovet for arkiv.
- Opprettet en forprosjekt med Vestfold, Sør-Trøndelag og Oppland fylkeskommuner.
 - Forprosjekt ble opprettet for å utredet muligheter, utfordringer, kostnader og mulige gevinster.



- **Hva hadde vi:**
 - Tre samarbeidende fylkeskommuner og 2(?) partnere
 - En felles målsetting
 - En kartlegging av dokumenttyper fra Extens og Skole Arena
 - Avtale med en partner, SI
 - Avtaleutkast fra IST
 - Prosjektplan med forslag til;
 - Framdrift
 - Fordeling av oppgaver ifm pilotering
 - Dialog med Fronter
 - Godt samarbeidsklima i de samarbeidende fylkene
- **Hva manglet:**
 - Dialog og avtale med VIGO
 - Avtale med Fronter?
 - Penger og dedikert tid
 - En klar teknisk løsning



Vi opprettet et hovedprosjektet

- Oppstart av gjennomføringsprosjekt i februar 2006
- Søknad til Høykom ble sendt våren 2006
 - Prosjektet "Rett i mappa" fikk tildelt midler sensommeren 2006
- Pilotering avsluttet 31. oktober, 2007
- Rapport og dokumentasjon ferdig 30. november, 2007



Resultatmål:

”I henhold til NOARK, sikre behandling og lagring av journal- og arkivverdige, elev-relaterte dokumenter, produsert i skole- fagløsningene på de videregående skolene og i sentral-administrasjonen.”



1. Teste ut og evt. videreutvikle teknisk standard for integrasjon av løsninger
2. Utnytte etablert bredbåndsinfrastruktur.
3. **Definere ideell dokumentflyt i saksgang i henhold til hovedmålsetting.**
4. Definere prinsipper og retningslinjer for tilgangshåndtering, innsyn i saker og dokumenter, for nye brukergrupper i sak- og arkiv, - lærere på skolene.
5. **Definere ensartede og effektive arbeidsprosesser og rutiner (retningslinjer) på skolene, iht. arkivmessige og lovmessige forhold.**
6. Opplæring av organisasjonen.
7. Etablere løsningen og rutinene i organisasjonen.
8. Mer motiverte medarbeidere ved hjelp av bedre verktøy og mer effektive rutiner.
9. **Bedre service for innbyggere/elever.**
10. Enklere intern-administrasjon.
11. Bedre tilgjengelighet, gjenfinning, sikkerhet og oversikt.



- Elevmappe må opprettes automatisk
- Saksbehandler skal kunne forholde seg til sitt fagsystem
 - Arkivverdig informasjon skal arkiveres i Noark-system
 - Overføring manuelt via enkle prosesser (knapp for arkivering i fagsystemet)
 - Automatisk overføring via forhåndsdefinerte prosesser



- **Opprettelse av elevmappe**
- Elevmappa tilsvarer en sak i sak-arkivsystemet. Saken opprettes når det første elev-dokumentet produseres i et fagsystem. Normalt vil dette være 'Bekreftelse på mottatt søknad' som produseres etter at eleven har registrert seg i Vigo (NB: integrasjon med Vigo er ikke med i trinn 1 av løsningen).
- For å sikre at det bare opprettes *en* mappe, også manuelt, pr elev, blir elevens fødselsnummer en del av arkivkoden. Alle dokumenter (journalposter) som kommer fra fagsystemet kontrolleres mot elevens fødselsnummer, og det sjekkes alltid om det finnes en sak på denne eleven fra før.
- Elevmappa (saken) i sak-arkivsystemet inneholder felter som:
 - Elevens navn (i sakstittel) "etternavn, fornavn – elevmappe"
 - Fødselsnummer
 - Saksansvarlig ("Fylkesopplæringssjefen")
 - Arkivkode B31 (elevforhold)
 - Saksdato, og hvilket fagsystem som initierte saken



- **Kontaktregister**

- Første gang et elev-dokument blir overført til sak-arkivsystemet blir eleven opprettet i P360's kontaktregister. Applikasjonen sjekker om eleven finnes der fra før, hvis ikke, opprettes denne som privatperson.

- **Regler for journalføring av dokument fra elev-fagsystem i sak-arkivsystem**

- Følgende regler er innebygget i integrasjonsløsningen:

- **Saksbehandler på dokument:** Det er alltid skolen (journalenhet) og skolens rektor "Rektorvideregående skole, som registreres som saksbehandler på dokument i 360. Skolens lærere forholder seg til fagsystemene, og er normalt ikke brukere (saksbehandlere) i sak-arkivsystemet.
- **Gradering av dokument.** Alle elevdokumenter som kommer fra fagsystem blir registrert med tilgangskode Unntatt Offentlighet og riktig §, systemet er definert slik. I tillegg blir mottaker (elevens navn) skjermet i offentlig journal. Det samme gjelder pdf-filen tilhørende journalposten. Gradering kan eventuelt endres manuelt av arkivet i P360 etter at dokument er overført.
- **Intern tilgang:** Dersom det i fagsystemet er definert at dokument skal være skjermet slik at kun den enkelte skole skal ha tilgang til elevdokumentet vil dette bli registrert med tilgangsgruppe i P360. Da vil kun de brukere, som er medlem av denne gruppen, få tilgang til dokumentet.



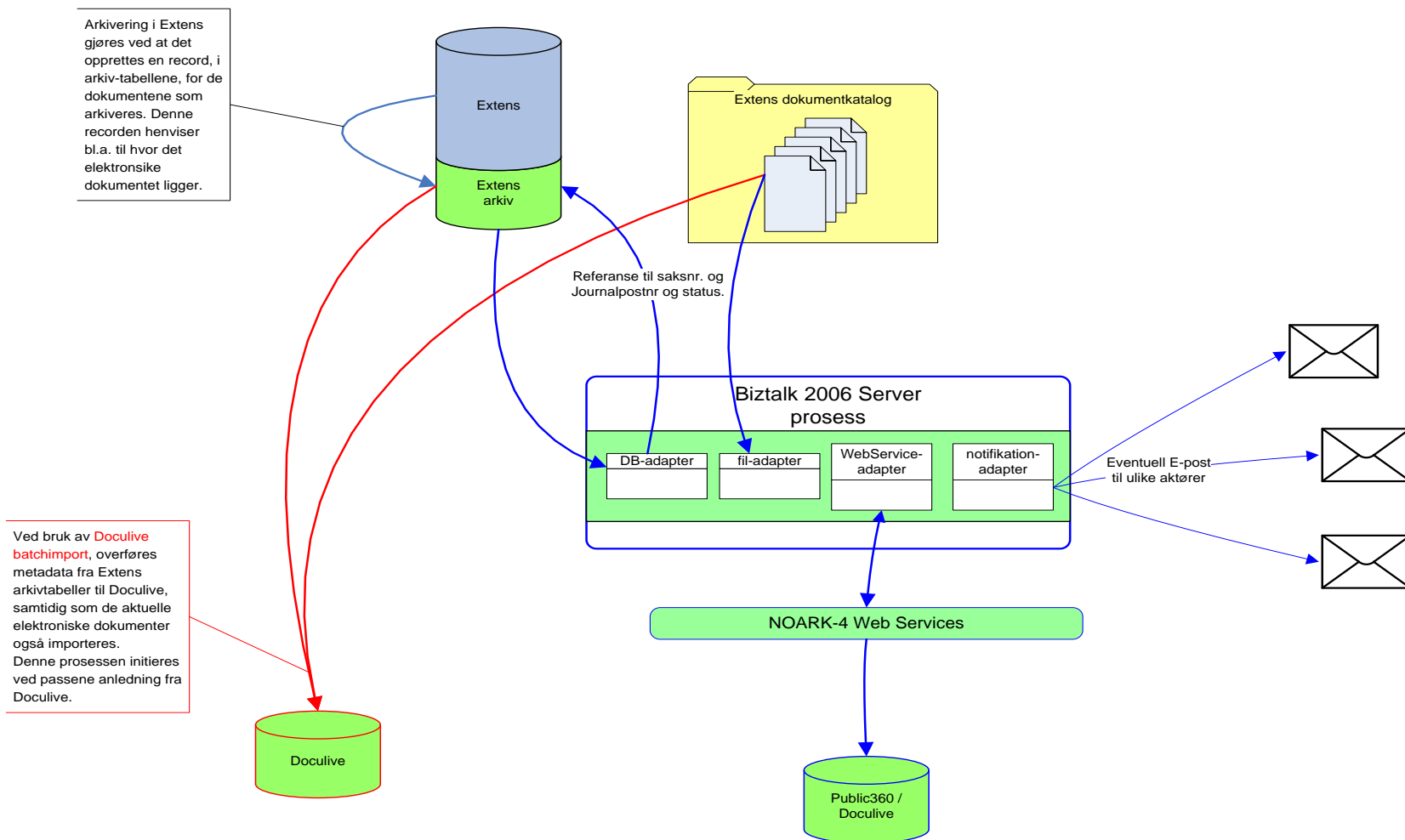
- **Besparelser (gevinst/nytteverdi)**
 - For 7.500 elever i den videregående skolen i Oppland genereres hvert år 30.000 varsler og 15.000 kompetansebevis.
 - Beregnet arbeidstid min 6 min pr. dokument i manuell håndtering

For 45.000 dokumenter blir det 5.000 timer i året til en kostpris på kr. 600/time utgjør dette 3 mill i året i spart arbeid for de videregående skolene i Oppland.

- Bedre kvalitet og service kommer i tillegg,
- samt at vi håndterer dokumentasjonen i henhold til Riksarkivets krav og lover og regler.



- Bredbånd til alle skolene
- NOARK 4 WebService fra KS
- En felles utfordring for alle organisasjoner
- Nye muligheter, gir nye ønsker og behov
- Ny virksomhetsarkitektur i Ofk.



System	Vigo	Hendelse	I	N	U	E	Pa	Sakstittel	Ivkode	U	UC	Åpe	Sikk	Merknader
P360/DL	Vigo	Søknad om særskilt prioritert utdanningsprogram						Inntak						Objekt opprettes
P360/DL		Vedlegg til A -søknader												
P360/DL		Vedlegg til B - søknader												
P360/DL	Vigo	Svar på søknad om særskilt prioritert utdanningsprogr.						Inntak						
P360/DL		Enkeltvedtak om særskilt tilrettelagt opplæring						Opplæringsordning						
Extens	Vigo	Fellesinntak						Inntak						Objekt opprettes
P360/DL		Søknad direkte til skolen (skjema)						Inntak						Objekt opprettes
P360/DL		Svar på direkte søknader til skolen						Inntak						
Extens		Oppmelding til privatisteksamen (WEB)						Privatist						Objekt opprettes
P360/DL		Individuelle opplæringsplaner (IOP)						Opplæringsordning						
P360/DL		Endring av individuelle opplæringsplaner						Opplæringsordning						
Fronter		Individuelle utviklingsplaner (IUP)						Opplæringsordning						Fra Arena/Fronter/Its learning
Extens		Dokumentasjon av oppfølging av planen						Opplæringsordning						Fra Arena/Fronter/Its learning
Extens		Dokumentasjon av grunnlag for karakter						Elevforhold						
DL/P360		Søknad om fritak fra fag/vurdering i fag						Opplæringsordning						
DL/P360		Svar på søknad om fritak						Opplæringsordning						Skal registreres i Extens
Fronter		Varsel om fare for bortfall om karakter						Elevforhold						Arena/Fronter/IL
Fronter		Varsel om fare for nedsatt karakter i atferd						Elevforhold						Arena/Fronter/IL
Fronter		Varsel om fare for nedsatt karakter i orden						Elevforhold						arena/Fronter/IL
P360/DL		Søknad om overgang fra helkurs- til delkurselev												
P360/DL		Vedtak om status som delkurselev												Skal registreres i Extens
P360/DL		Søknad om tilrettelegging ved prøver/eksamen												
P360/DL		Svar på søknad om tilrettelegging ved prøver/eksamen												
P360/DL		Søknad om reservert skoleplass												
P360/DL		Svar på søknad om reservert skoleplass						Inntak						
P360/DL		Klage						Elevforhold						
P360/DL		Klage						Elevforhold						
P360/DL		Klage						Elevforhold						
P360/DL		Begr. om endring av karakter						Elevforhold						
P360/DL		Svar på klager						Elevforhold						
P360/DL		Melding om endring av elevstatus/avbrudd						Opplæringsordning						Skal registreres i Extens
P360/DL		Disiplinærsaker						Elevforhold						
Extens		Teminmelding						Dokumentasjon						
Extens		Kompetansebevis						Dokumentasjon						
Extens		Vitnemål						Dokumentasjon						
P360/DL		Brev om rett til ny, utsatt eller særskilt prøve						Elevforhold						
P360/DL		Søknad om realkompetansevurdering						Inntak						
Vigo/DL/P360		Søknad om skoleskyss						Skoleskyss						
Vigo/DL/P361		Vedtak om skoleskyss						Skoleskyss						
Extens / OTTO		Overføring til OT						Oppfølgingstjenesten						
Extens / OTTO		OT hendelser						Oppfølgingstjenesten						
		Voksenopplæring....						Inntak						
		Personalmappe....												

Arbeidet og arbeidsmøter.

Hvordan er arbeidsprosessene og hvilke hendelser er arkivverdige
 Vurderte hvem vi kommer raskest i gang med.



Ofk:

- Extens integrasjon satt i drift hos Oppland fk juni 2008 på overføring av terminkarakterer og vitnemål
 - Oppretter elevmapper
 - Overfører karakterutskrifter, kompetansebevis og vitnemål

•Fra 1. juni 2008 (oppstart av Rett i Mappa) har 9.985 elevmapper blitt opprettet (Mot kun 2000 i hele perioden fram til 1. juni, 2008.)

•I perioden fram til nå har ca 40000 elevdokumenter, - terminkarakterer, vitnemål og varsler blitt overført og journalført manuelt i elevmappene

•3010 elevdokumenter har blitt overført i år, fra 1.1 til 1.2.

Stfk:

- Skolearena integrasjon satt delvis i drift hos Sør-Trøndelag fk
 - Varsel til elever overføres til elevmappa, men i feil format
 - Oppretter elevmapper via script

Vfk:

- Har ikke integrert noe enda pga. endringer i org.



1. jan – 21. april 2008

• Valdres	609
• Vinstra	595
• Gjøvik	557
• Hadeland	444
	396
	371
	280
	218
	176
	175
	49
	19
	12
	2
<u>Til sammen</u>	3903
• Sentraladministrasjonen	8158

Journalførte dokumenter i de videregående skolene i hele 2008

14622

Det betyr 10719 i resten av året

Journalførte elevdokumenter i de videregående skolene for 2009 er:

24324



- Ved overføring av denne type dokumenter er det også blitt en bevisstgjøring på journalføring av andre typer dokumenter
- Større forståelse for dokumentasjonsplikten
- Samle alle dokumenter om eleven på ett sted – i ei mappe.
- Enklere gjenfinning
- Skolene har stor tro på prosjektet og ser fram til integrasjon med flere fagsystemer



Kunnskapsdepartementet
v/ Hans Christian Holte
Postboks 8119 Dep.
0032 Oslo

Deres ref. Vår ref. Dato
 2007/6558 ANNDOR 23.03.2007

**Nettbaserte læringsplattformer
- arkivfaglige utfordringer og problemstillinger**

Vi viser til tidligere muntlig kontakt om saken 15. mars 2007.

Riksarkivet mottar stadig bekvrmingsmeldinger fra undervisningssektoren knyttet til bruken av læringsplattformer. Dette gjelder også henvendelsene til Riksarkivet om "rommene" for dokumenter i LMS-systemer.

For læringsplattformer skal tas hensyn til arkivfaglige utfordringer og problemstillinger.

Om læringsplattformer
Det er viktig å ta hensyn til arkivfaglige utfordringer og problemstillinger i forbindelse med bruk av læringsplattformer. En læringsplattform er et digitalt verktøy som brukes til å presentere og distribuere læremateriale. Dette kan være tekst, bilder, lyd og video. Læringsplattformer kan også brukes til å opprette og administrere kurs. Det er viktig å ta hensyn til arkivfaglige utfordringer og problemstillinger i forbindelse med bruk av læringsplattformer. Dette gjelder spesielt når det gjelder sikkerhet, integritet og tilgjengelighet. Det er viktig å sikre at dokumentene som lagres i læringsplattformer er tilgjengelige og sikre over tid. Dette kan gjøres ved å bruke sikkerhetskopiering og andre arkivfaglige tiltak. Det er også viktig å sikre at dokumentene er tilgjengelige for de som har behov for dem. Dette kan gjøres ved å bruke autentisering og andre sikkerhets tiltak. Det er viktig å ta hensyn til arkivfaglige utfordringer og problemstillinger i forbindelse med bruk av læringsplattformer. Dette gjelder spesielt når det gjelder sikkerhet, integritet og tilgjengelighet.

¹ Informasjon

Tydelige føringer

Et LMS dokumenterer vurdering av studentene/elevne og studentenes/elevnes arbeidsinnsats, progresjon, kunnskaper og læring. LMS-et dokumenterer også kommentarer og tilbakemeldinger som kommer fra læreren, noe som betyr at LMS-et dokumenterer at læreren utfører oppgaven sin og at studentene/elevne får den oppfølgingen de trenger. Denne dokumentasjonen er det viktig å ta vare i en konsistent og sikker form over tid av hensyn til rettsikkerhet både for parter og for læringsstedet. I tillegg har Riksarkivaren fattet bevaringsvedtak for universitetssektoren for en del av den dokumentasjonen som inngår i et LMS (jf vedlagte vedtaksbrev). Tilsvarende vedtak vil etter hvert bli fattet for høgskolesektoren, videregående skole og grunnskole.

Det er med andre ord påkrevet at en del av dokumentasjonen håndteres på en forskriftsmessig måte, dvs. at dokumenter tilknyttes tilstrekkelige metadata til at dokumentets autentisitet kan opprettholdes over tid og at selve dokumentet arkiveres på en slik måte at det er gjenfinnbart med opprettholdt integritet.

KS

eKommune 2012

– lokal digital agenda

Tydelige forventninger

14 INTEGRASJON AV IKT-SYSTEMER

De siste årene har integrasjon mellom portalløsninger, sak-/arkivsystemer og fagsystemer kommet i fokus. Mangel på integrasjon og muligheter for sømløs overføring av data mellom ulike løsninger er trolig den største hindringen for automatisert saksbehandling. Årsaken er at løsningene er levert av forskjellige leverandører og ikke «snokker sammen». Integrasjon er nødvendig for å kunne tilby elektroniske selvbetjeningsløsninger for publikum og næringsliv. Ved å sørge for sømløs overføring av data mellom ulike systemer vil en også i betydelig grad kunne effektivisere offentlig saksbehandling og sikre bedre datakvalitet.

KS har utarbeidet en forvaltningsstandard for integrasjon mellom sak-/arkivsystemer og fagsystemer (Hoark 4 Web Services). Standarden baserer seg på samspill med andre åpne standarder. Forvaltningen av standarden er overført til Arkivverket og tatt inn som et tillegg til Hoark 4. KS har satt i gang arbeidet med å utvikle en metodikk for å standardisere integrasjonen mellom skjermdialogløsninger, fagsystemer og sak-/arkivsystemer. Denne vil være ferdig i løpet av 2008.

KS har utarbeidet følgende tiltak:

1. Utvikle og forvalte standarder for sømløs overføring av data mellom sak-/arkivsystemer og fagsystemer for ett eller flere av de viktigste tjenesteområdene.

MÅL:
I løpet av 2010 skal kommuner og fylkeskommuner ha tatt i bruk IKT-løsninger som sikrer sømløs overføring av data mellom portaler, databaser, sak/arkivsystemer og fagsystemer for ett eller flere av de viktigste tjenesteområdene.

2. Utvikle og forvalte standarder for sømløs overføring av data mellom sak-/arkivsystemer og fagsystemer for ett eller flere av de viktigste tjenesteområdene.

TILTAK

1. KS vil utvikle kravspesifikasjoner for systemer som er avgjørende for effektiv administrasjon og saksbehandling.
2. KS vil utvikle og forvalte standarder for integrasjon mellom datafangstsystemer, sak-/arkivsystemer og fagsystemer.



Fylkeskommunal Optimal Tilpasning

Et fylkeskommunalt samarbeidsprosjekt mellom

Finnmark, Nord-Trøndelag, Hordaland, Vest-Agder, Vestfold,
Sør-Trøndelag og Oppland fylkeskommune.

Hordaland fylkeskommune.



Lokal
Styrings-
gruppe

Lokal
Styrings-
gruppe

Lokal
Styrings-
gruppe

Lokal
Styrings-
gruppe

Lokal
Styrings-
gruppe

Styret

Finnmark
Ann Karin
Lien

Nord-
Trøndelag
Solveig
Bigset

Sør-
Trøndelag
Stein
Eriksen

Oppland
vertsfylke
Øystein
Windingstad

Vestfold
Harriet
Marie
Terjesen

Vest-
Agder
Sølvi T
Wikstøl

Delprosjekter

Finnmark

Nord-
Trøndelag

Sør-
Trøndelag

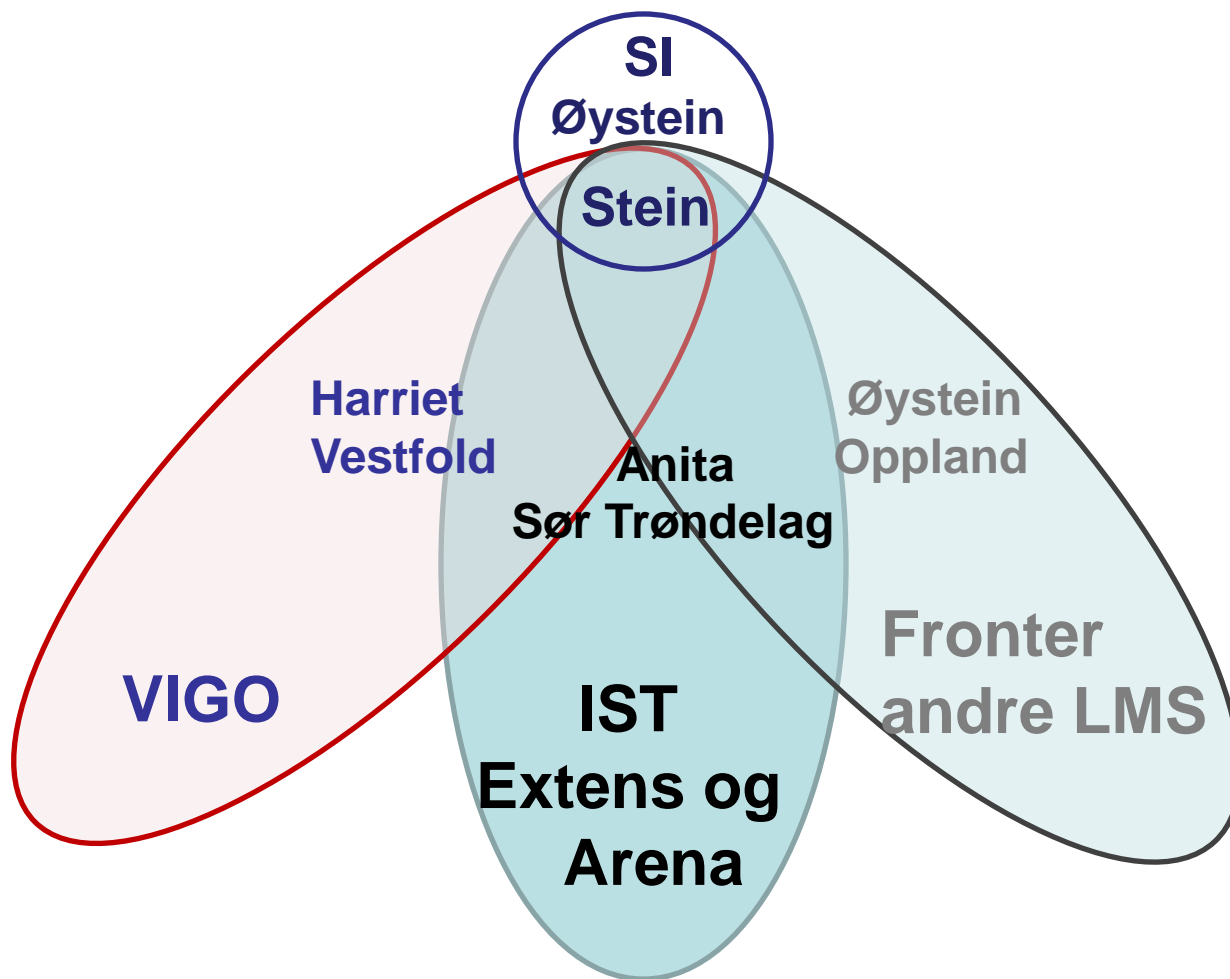
Oppland

Vestfold

Vest-Agder

Utvikling av bransjeløsningen v 1.0

Rett i Mappa





FOT-styret

Extens/Arena
og Sør-Trøndelag

Stein Eriksen

Fronter
og Oppland
Øystein Windingstad

Vigo
og Vestfold
Harriet Marie
Terjesen

Extens

Anton
Syverhuset

Fronter

Steinar Moen

Vigo

Arkiv
Grethe
Stenberg
Pål Mjørland

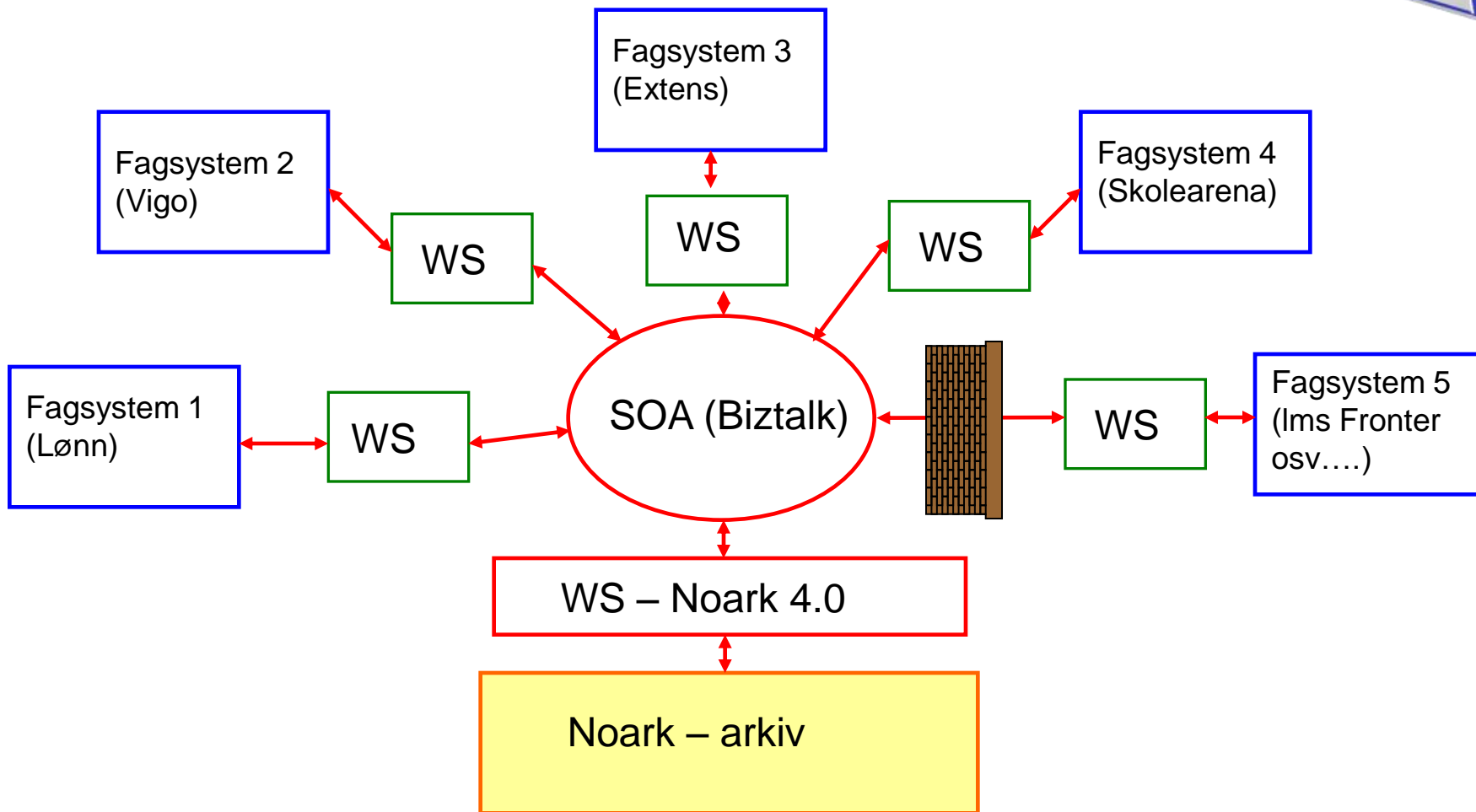
IKT

Mona Ring
Nyheim

Fagmiljøene



Tekniske løsninger





- Delprosjekt Extens
 - Karakterbevis overføres og mapper blir opprettet
 - Noen feilsituasjoner har blitt oppdaget og er under retting
 - Løsningen standardiseres og stabiliseres
 - Fokus fra leverandøren IST
- Delprosjekt Vigo
 - Har kommet på banen i 2009!!
 - Vi er i gang med arbeid sammen med VIGO-arkivprosjektet
 - Kartlegging er utført av Vfk, Stfk og Oppland.
 - Resultat er overlevert til Vigo
- Delprosjekt Fronter
 - Modell for teknisk løsning er laget
 - Pilotering av overføring av Varsler i mars - april



Hendelse	Tidspunkt	Sakstittel	Kilde	type
Generering av elevmapper	medio desember	Elevmappe	Vigo	mappe
Søknad om særskilt prioritert utdanningsprogram	01.feb		Vigo	I
Vedlegg til søknad om spesialundervisning	01.feb		Papirdokument	I
Søknad om vg-opplæring	01.mar		Vigo	I
Vedlegg til søknad - tilrettelegging	01.mar		Papirdokument	I
Endringsønsker	fra 1. feb til St.Hans		Papirdokument	I
Svar på søknad om særskilt prioritert utdanningsprogram	God tid før fellesinntaket		Noark / Vigo	U
For sent innkomne søknader på papir			Papirdokument	I
Søknad om reservert skoleplass			Papirdokument	I
Vedtak på bakgrunn av etterlysning av dokumentasjon	frem til 1. uka i juli		Noark	U
Fellesinntak - vedtak om inntak	1. uka juli - 1. sept		Vigo / kort	U
Elevens svar på inntaksvedtaket	juli		Vigo / ymse	I
Ytterligere vedlegg / informasjon etter 1. inntak -	juli		Papirdokument	I
Vedtak 2. inntak	juli/august		Vigo / kort	U
Vedtak etter 2. inntak	frem til skolestart		Noark	U
Svar på søknad om reservert skoleplass, jf 11			Noark	U
Ajourhold - skolene tilbakemelding om reelle elevmasse	august (sept)		SAS	X-notat
Endringer etter ajourhold (Exstens), endringsmelding som skolen skal dokumentere			SAS	

Eksempel på metode



Oppland fylkeskommune
Postmottak
2626 Lillehammer

Vår dato	Vår referanse
19.10.2009	09/693
Deres dato	Deres referanse
14.09.2009	200808786

Saksbehandler:
Seniorrådgiver Jan Særgård, tlf 22 45 11 28

OPPLAND FYLKESKOMMUNE	
Saksnummer: 200808786-15	
Dato: 19/10/09	
Pkt. 064	Stem. IKT
Mottatt	Kopie
L.O. §	

Tilskuddsbrev – Prosjekttilskudd Digital fornying i kommunene

Vi viser til Deres søknad om tilskudd til prosjektet: *Rett i Mappa*.

1. Formål og forvaltningsansvar

I behandlingen av St.prp. nr 37 (2008-2009) *Om endringer i statsbudsjettet 2009 med tiltak for arbeid* vedtok Stortinget en midlertidig søknadsbasert tilskuddsordning for digital fornying i kommunene med sikte på effektivisering av de kommunale tjenestene. I tillegg til å motvirke stigende arbeidsledighet skal ordningen

- føre til nye eller bedre elektroniske tjenester fra kommunesektoren til innbyggerne og næringslivet
- sikre bedre elektronisk samhandling både innen en kommune eller fylkeskommune, mellom kommuner og/eller fylkeskommuner, og mellom kommunesektoren og staten
- styrke kompetansen i offentlig sektor om målrettet fornying basert på digitale tjenester

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) har fått i oppdrag av Fornyings- og administrasjonsdepartementet å forvalte tilskuddsordningen. Difi kan gi prosjekttilskudd til konkrete prosjekter etter kriterier gitt i utlysningen av tilskuddsordningen (jfr. vedlegg).

2. Ansvarlig tilskuddsmottaker

I samsvar med det som er spesifisert i utlysningen anses den som er oppgitt som søker i søknaden å være ansvarlig tilskuddsmottaker. Denne vil være mottaker av både dette tilskuddsbrevet og tilskuddsutbetalingen. Ansvarlig tilskuddsmottaker er ansvarlig for at det samlede tilskuddet blir brukt i samsvar med opplysningene i søknaden og vilkårene i dette tilskuddsbrevet. Dette uavhengig av om søkeren søker på vegne av flere tilskuddsmottakere. Ansvarlig tilskuddsmottaker er videre ansvarlig for eventuell tilbakebetaling av inntil hele tilskuddet dersom tilskuddet ikke brukes i samsvar med vilkårene (jfr. pkt. 5 under). Ansvarlig tilskuddsmottaker er også ansvarlig for all rapportering til og dialog med Difi som tilskuddsforvalter (jfr. pkt 6 og 7 under). Dette uavhengig av hvilken arbeidsorganisering som for øvrig etableres i prosjektet, hvordan mottatt tilskudd disponeres eller fordeles internt i prosjektet og hvilke virksomheter/enheter som eventuelt i praksis benyttes som prosjektsekretariat eller lignende.





Budsjett på 2.5 mill fram til og med 2011.

- Underskrive en Avtale med alle parter, Extens, Vigo, Fronter og SI.
Som regulerer alle forhold, kravspesifikasjon og forventninger, forpliktelser og roller, framdrift, mål og ikke minst kostnader.
- Enighet om SOA-arkitektur og standard løsning som kan brukes av andre og som kan utvides ved behov for journalføring av nye hendelser.
- All saksbehandling og dokumenthåndtering på skolene skal foregå i fylkeskommunens elektroniske dokumenthåndteringssystem.
- Alle 6 samarbeidsfylkene med RIM-løsning mot sine skole-fagløsninger innen 2012.
- Utvikling av publisering e-dialog/Min side:
Løsning for Min Side for elektronisk overføring av dokumenter og innsyn i mappe.

Ellers samme mål og fokus som i forrige prosjekt.

Fylkeskommunalt samarbeid







- Interesse fra mange gir motivasjon og drivkraft
 - ny "forståelse" og ny fokus
- Utfordringer;
 - leverandørfokus og engasjement
 - langsiktig satsning, økonomi og tid
 - personlig engasjement på tvers av fagområder
- RÅD:
 - Still krav til leverandørene
 - Stå gjerne flere sammen
 - Ta ett steg av gangen
 - Vis til Rett i Mappa – prosjektet

Takk for oss.