

Jan Skundberg

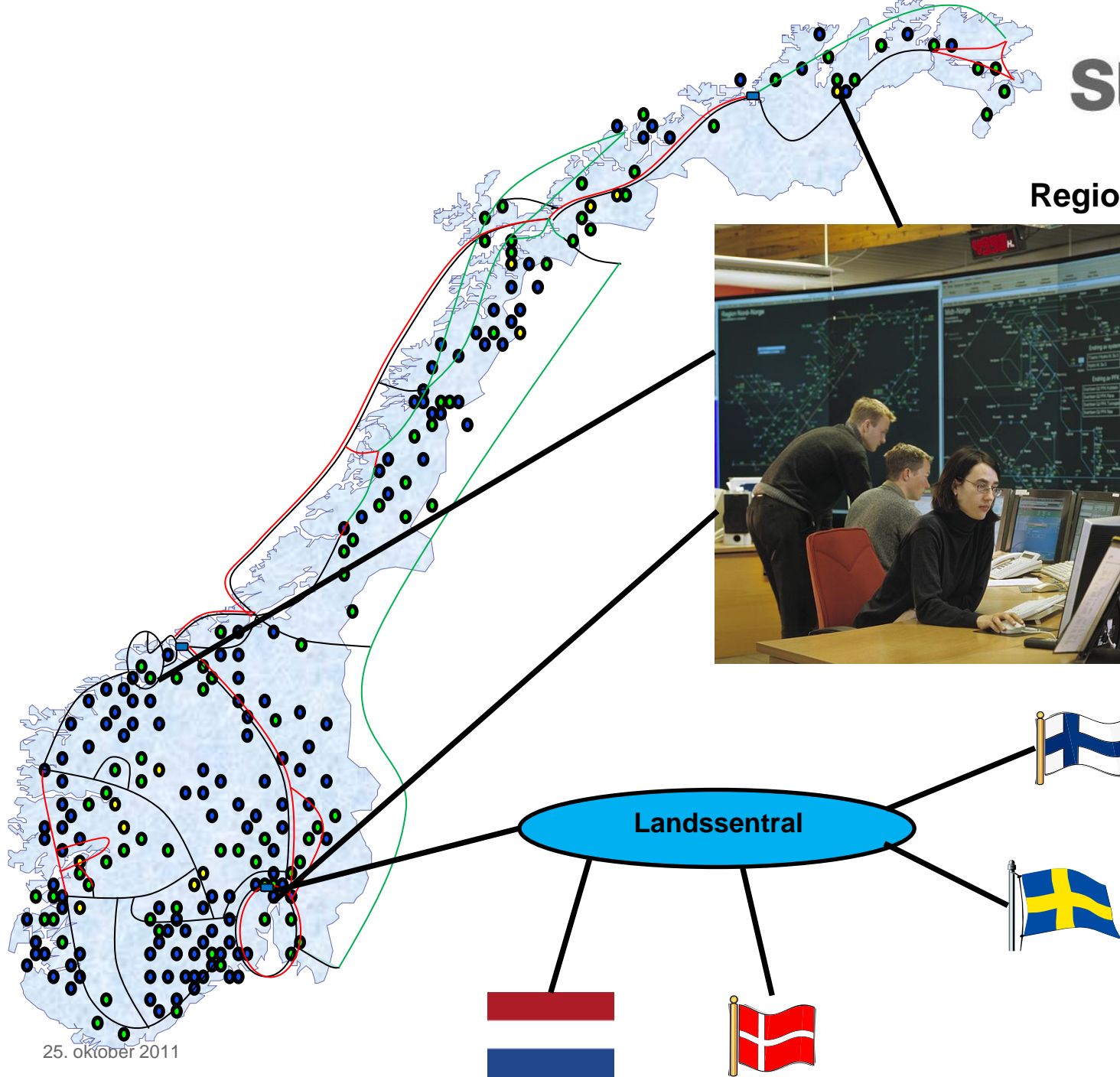
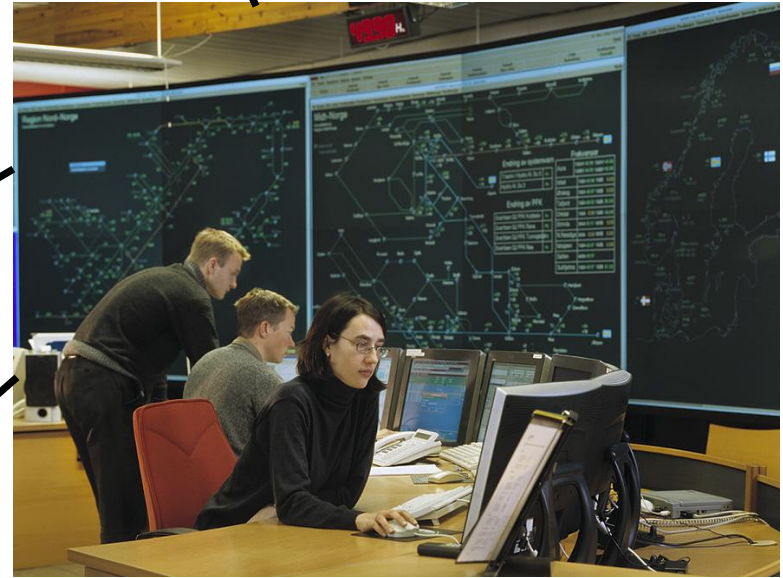
Programsjef Kunnskapshåndtering og samhandling

**INFORMASJONSHÅNTERINGS-
STRATEGI FOR STATNETT 2011-
2016**

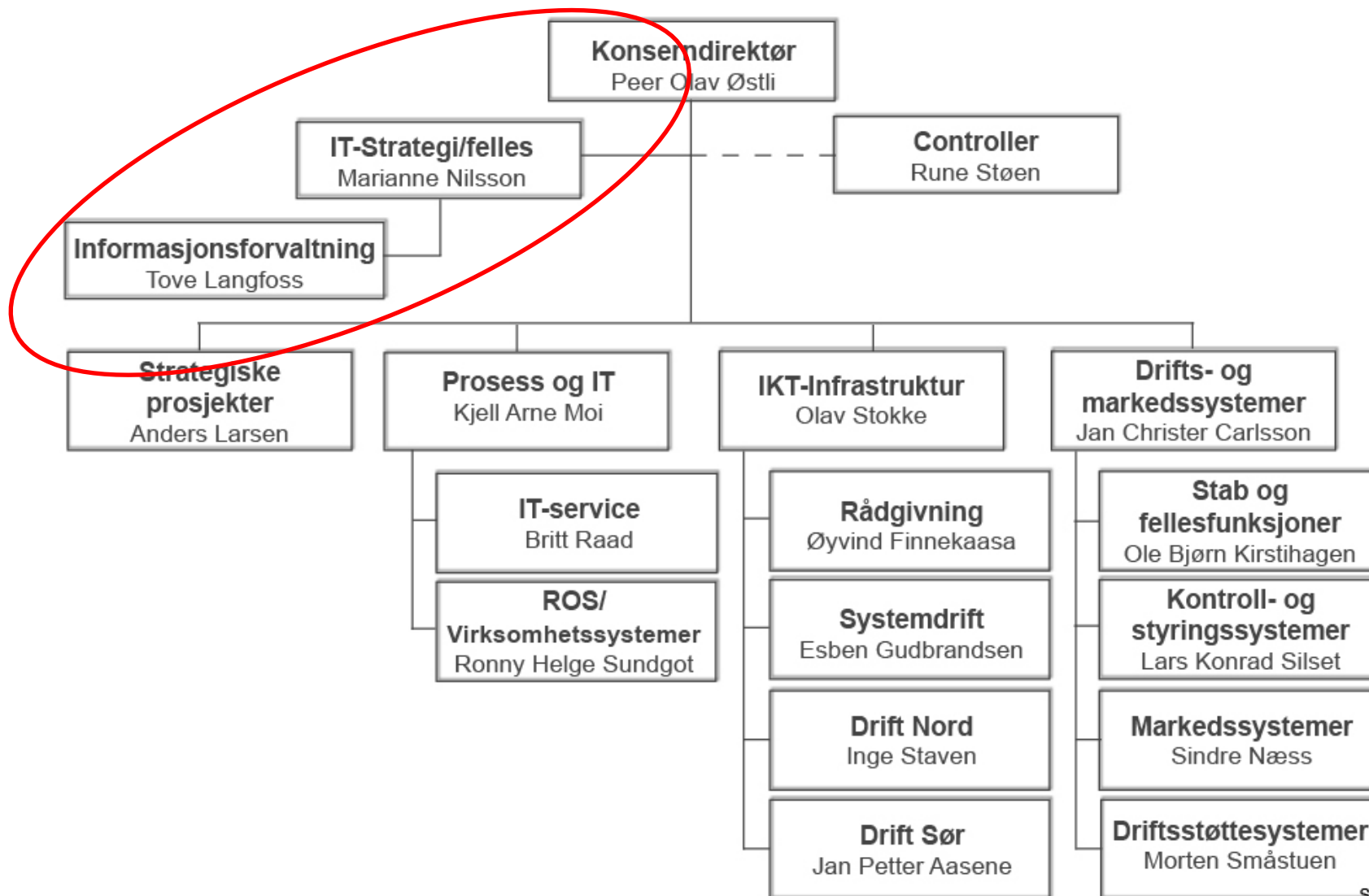
Statnetts virke

- Bidra til effektiv utnyttelse av det totale kraftsystemet
- Sikre kvalitet
 - kort sikt: koordinere produksjon og forbruk
 - lang sikt: utvikle sentralnettet
 - håndtere svært anstrengte kraftsituasjoner
- Sikre lik tilgang for alle
- Sikre transport av strøm
 - sentralnettet: riksveiene
 - ledninger og kabler fra utlandet

Regionsentraler



Organisering av IKT-divisjonen



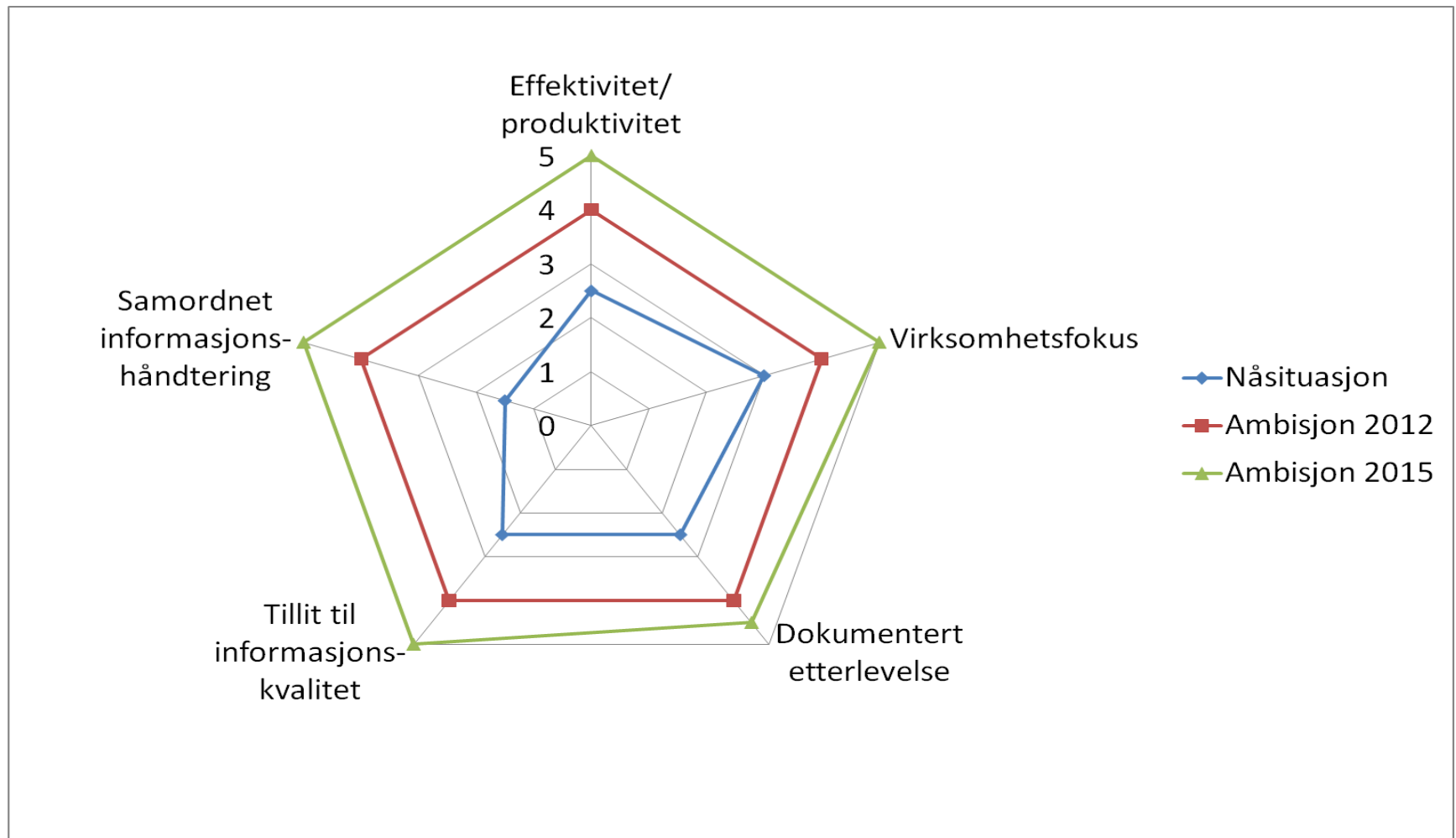
Dokument / arkiv i Statnett

- Underlagt arkivlovens forskrift paragraf 2-6 og 2-7 (journalføring)
- Underlagt offentlighetsloven
- Underlagt forvaltningsloven kun innenfor systemansvaret (enkeltvedtaksmyndighet)

Utgangspunktet for strategien

- Flere kilometer med «løst» papir – delvis i hauger
- Personlige og isolerte papirarkiver på mange av kontorene
- Store mengder elektronisk dok ustrukturert på nettverksdisker
- Lite smidig dokumenthåndtering i ERP som alle er pålagt – men bare noen bruker
- Store problemer med gjenfinning av informasjon på tvers av funksjonsområder
- Halv-anarkistisk systembruk som har ført til isolerte siloer med informasjon

Strategi: Modenhetsanalyse



Strategi: Målbilde

- Statnetts medarbeidere, samarbeidsparter og kunder har **tillit** til den informasjon de mottar fra og i virksomheten
- Statnetts informasjonshåndtering er **virksomhetsfokusert** og støtter virksomhetens kjerneprosesser
- Statnetts informasjonshåndtering er **samordnet** og erfares som helhetlig for alle medarbeidere
- Statnetts etterlever egne og myndigheters krav til etterrettelig informasjonshåndtering
- Statnetts informasjonshåndtering er effektiv og støtter krav til produktivitet i arbeidsprosesser

Strategi: Målsetninger

Tillit til informasjonskvalitet

- Gjenfunnet informasjon er relevant
- Medarbeidere i Statnett vet at funnet informasjon er autentisk
- Medarbeidere i Statnett vet hva som kreves for å lagre og gjenfinne informasjon

Virksomhetsfokus

- All relevant informasjon er tilgjengelig i rett kontekst
- Statnetts medarbeidere lagrer relevant informasjon slik at den er tilgjengelig for alle som trenger den

Samordnet informasjonshåndtering

- Statnetts systemer for informasjonshåndtering er integrert på en slik måte at lagret informasjon oppfattes som felles og tilgjengelig for alle
- Informasjon blir fanget i alle virksomhetsprosesser etter felles retningslinjer

Strategi: Tiltakslisten

Tiltak	K/L
Kartlegge prosesser og fagsystemer med fokus på dokumenthåndtering og bærende informasjonselementer	Lang
Finne bærende elementer i fagsystemene –begrepsliste for hele virksomheten	Lang
Etablere integrasjon mellom IFS (dokadm) og P360	Kort
Etablere retningslinjer, prosedyrer, håndbøker for dokumentbehandling	Kort
Gjennomføre forbedringer i bruk av søkefunksjonalitet i Fast	Kort
Definere premisser og standarder for brukerflate	Lang
Integrasjon mellom Statnetts dokumenthåndteringssystemer	Lang
Sanere og konsolidere systemer	Lang
Etablere retningslinjer, prosedyrer, håndbøker for arkivering	Kort
Styrke og utvikle kurs- og opplæringsvirksomheten med fokus på retningslinjer, prosedyrer, håndbøker for dokumentbehandling / arkivering	Lang
Etablere konsepter for livssyklusshåndtering, versjonering, lagring og arkivering mv.	Lang
Etablere automatisert lagring/arkivering av dokument og metadata fra prosesser til felles løsninger.	Lang

Så – Hva betyr dette?

- Dokumenter er viktige for oss – vi produserer mye dokumenter i kjerneprosessene
 - Det sentrale er dokumenthåndteringen – som i all hovedsak er elektronisk
- Målsetningene: Tillit – virksomhetsfokus - samordning

KJERNEVIRKSOMHETEN.

Virksomhetssystemet

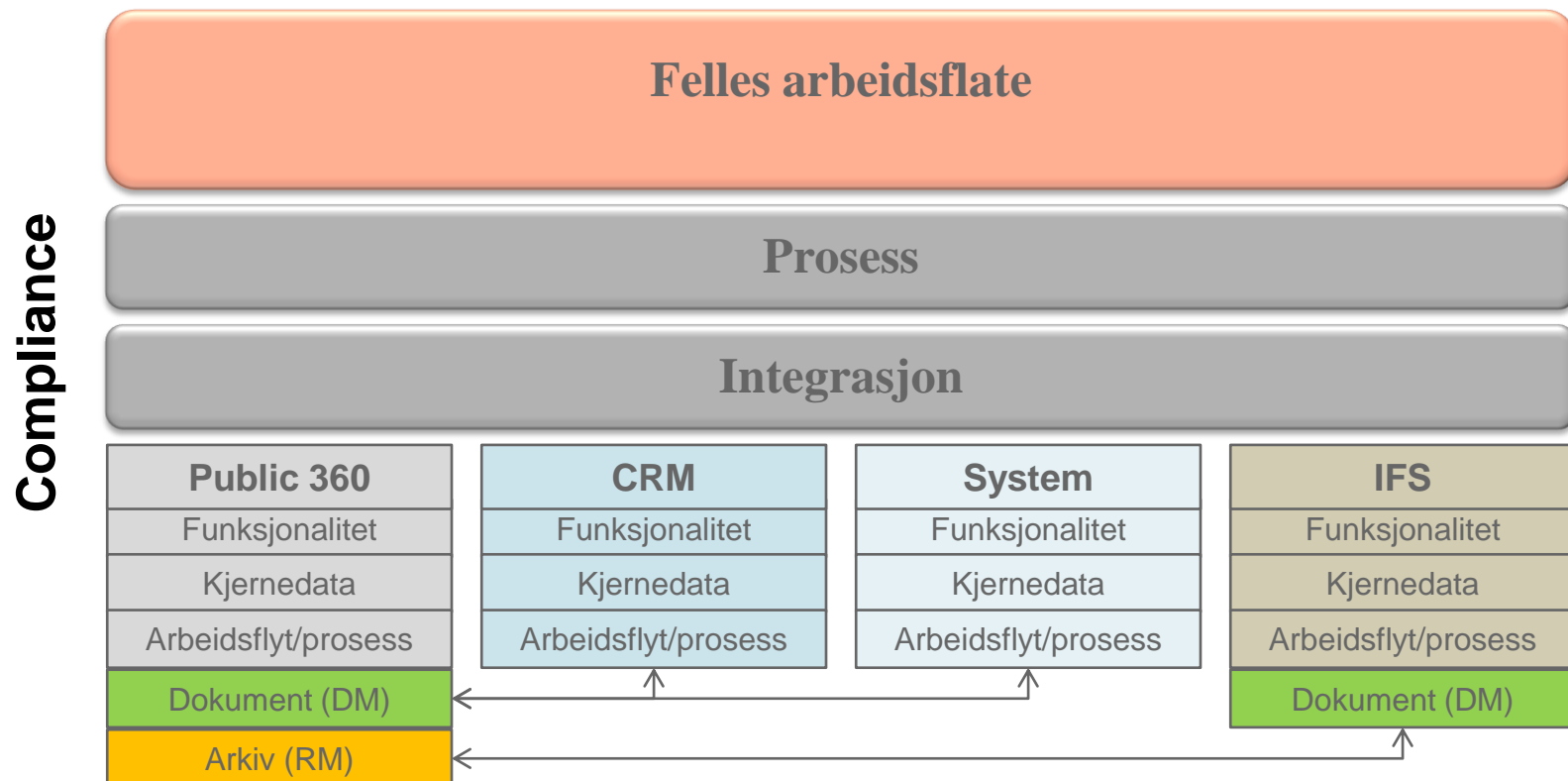
(anlegg, prosjekt, massekommunikasjon og innkjøpsordre, aktør)
(sak?)

Quiz: Hva er arkiv?

- Hva skiller arkivet fra dokumentlagrene for vår kjernevirksomhet?
 - Fint lite
- Hva skiller en arkivar fra en informasjonsmedarbeider i virksomheten?
 - Når informasjonsarkitekturen er satt opp – fint lite
- Hva skal arkivaren gjøre når de ansatte selv «arkiverer» og finner igjen ting?
 - Fint lite???

Målbilde: Arkivering skal skje
automatisk fra fagsystemene
basert på metadata. Brukeren vil
ikke merke noe særlig

Statnetts målbilde for systemstøtten



Arkivets rolle

- Forstå virksomheten og hjelpe til i dokumenthåndteringen
 - Premissene for dokumenthåndteringen legges i arbeidsprosessene – ikke i arkivet
- Jeg tror at i vår type virksomhet har arkivet to valg:
 - Alternativ 0: Marginalt papirarkiv med marginal bemanning
 - Alternativ 1: Sterk støttespiller til dokumenthåndteringen

Hva skal til for å unngå å bli marginalisert?