



Hjelp til selvhjelp – hvordan måle god arkivdanning?

Marianne Høiklev Tengs

Norsk Arkivråd

21.oktober 2015

Hvorfor sjekklister?

- Et ønske hos medlemmer og behov i sektoren
- Gir faglig påfyll og utvikling – også for dem som bidrar
- Skaper grunnlag for diskusjon: hva er beste praksis?

Så langt...

- Ressursside om offentlighet på NAs nettsider
- Styret jobber med å utvide tilbudet

Nytt tema: prosessanalyse

- ISO 26122:2008 Information and documentation – work process analysis for records
- Eksempel: en tilsettingssak i offentlig sektor
- Verktøyet kan også brukes for andre prosesser i andre sektorer

Hvorfor bruke prosessanalyse?

- Arkivet skal blant annet benyttes som et «bevis» på virksomhetens gjennomføring av prosesser og resultater av disse.
- Krav til å kunne etterprøve resultatene.
- Når prosessbeskrivelser underbygger resultatene gir det troverdighet.

Mål

- Arbeidsprosesser blir analysert og kartlagt
- Dette skjer i tråd med etablert og anerkjent rammeverk
- Resultatet av kartleggingen skal sikre at arkivdokumenter blir skapt og lagret når prosessen gjennomføres
- Vi vet hvilke dokumenter dette er
- Vi vet hvordan de skal lagres og kontrolleres

1. Beskriv prosessen

Prosess: Gjennomføre en tilsetting

Mål: «Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad avspeile mangfoldet i befolkningen. Det er derfor et personalpolitisk mål å oppnå en balansert alders- og kjønnsammensetning og rekruttere personer med innvandrerbakgrunn.»

2. Beskrive lov-/regelverk

Lovverk:

- Tjenestemannsloven
- Forvaltningsloven
- Arkivloven
- Offentlighetsloven
- Andre?

Dokumentasjonskrav:

- Journalføringsplikt
- Bevarings- og kassasjonsplan
- Andre krav?

Det vil ofte være kobling mellom lovmessige krav og dokumentasjonskrav.

3. Mål for kartleggingen

Resultatmål eller effektmål. Eksempler:

- Effektivisere prosessen: kan manuelle steg automatiseres, digitaliseres, fjernes..?
- Hvordan sikre seg mot uautoriserte endringer i prosessen?

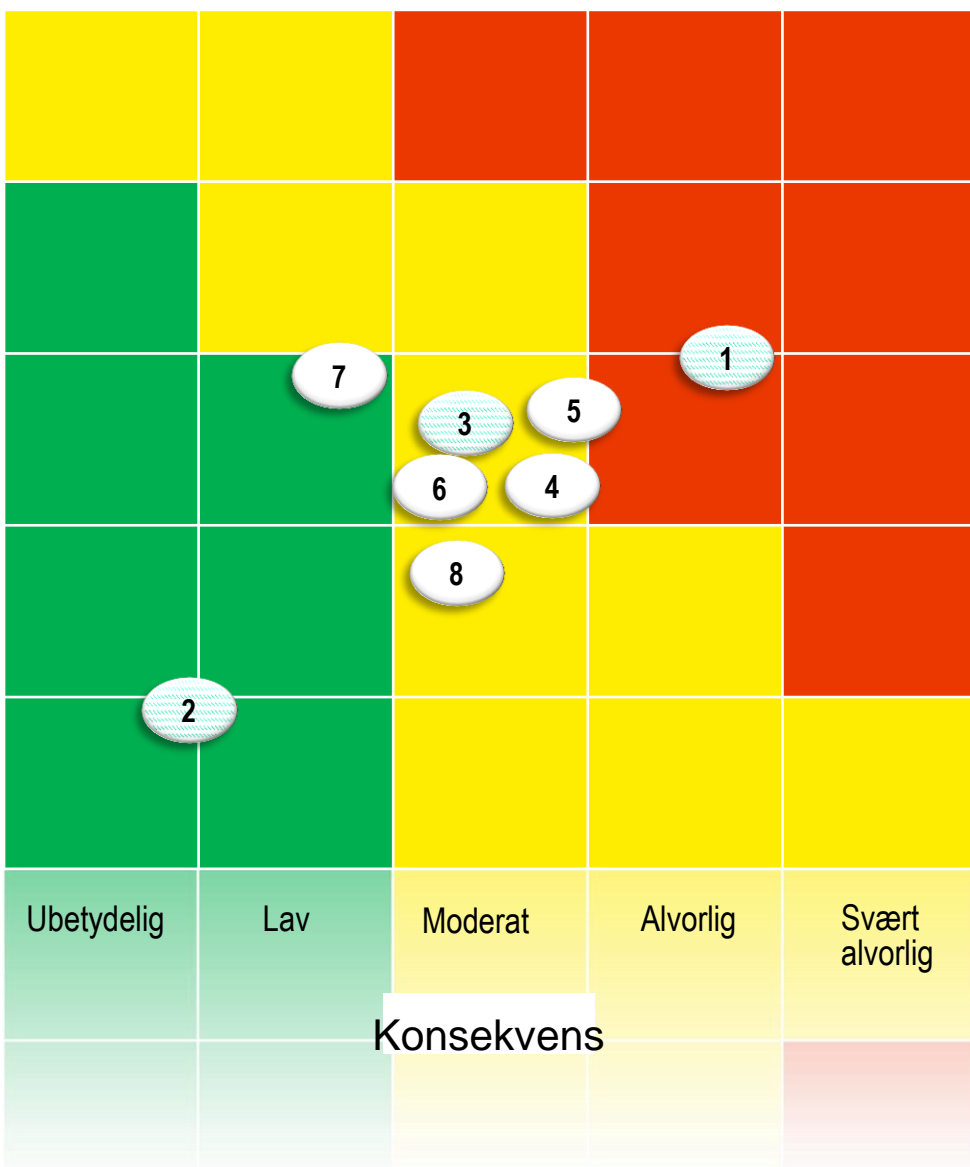
4. Gjennomføre risikovurdering

Bruk en modell for risikokartlegging og –vurdering

- Hvor er det risiki?
- Hva er mest kritisk?
- Hvor sannsynlig er det at dette vil inntreffe?
- Hvordan kan vi redusere eller fjerne disse?

Sannsynlighet

Meget stor
Stor
Moderat
Liten
Meget liten



Utvalgte prosjekter og områder

- 1 Risiko – eies av arkiv
- 2 Risiko – eies av arkiv
- 3 Risiko – eies av arkiv
- 4 Risiko – eies av xx
- 5 Risiko – eies av xx
- 6
- 7
- 8

5. Plassere ansvar

Kan lage en matrise: hvem eier hva?

	Oppgave 1	Oppgave 2	Oppgave 3
Ansvarlig:	Arkivet	Personalavd.	Leder personalavd
Tiltak:	Lage rutine - innstillinger	Etablere ny driftsavtale	Utarbeide utkast til ny anbudskonkurranse
Frist:	01.01.16	12.14.15	01.11.15
Deleier:	Personalavd.	IT drift	IT drift og arkivet

Før vi setter i gang...

- Hvem skal være involvert?
- Hvordan forankrer vi resultatet?

Sekvensiell analyse

Her beskrives prosessen som en lineær og/eller kronologisk sekvens.

Vi får frem avhengigheter mellom trinnene.

- Mål:
 - Beslutte hvilken rekkefølge av trinn som er mest formålstjenlig
 - Hva må være oppnådd i et trinn før neste kan starte?

Trinnene representerer transaksjoner som dokumenteres!

1. Beskriv alle steg

- Vi får en nyopprettet stilling/en oppsigelse/noe annet
- Vi vurderer behov og mulighet for tilsetting
- Behov og tilhørende krav må defineres
- Lage annonse
- Bestemme kanaler for formidling
- Kontakte aktuelle søkere
- Bruke rekrutteringsbyrå?

- Vurdere søkere etter kriterier
- Sile kandidater til intervju og eventuell testing
- Gjennomføre 1.intervju
- Vurdering av resultat
- Innkalle til nytt intervju
- Gjennomføre 2.intervju inkludert eventuell testing
- Referansesjekk

- Innstilling – sendes på høring
- Godkjenne innstilling
- Sende tilbud
- Forhandle
- Endelig tilbud
- Signert avtale!

2. Tilordne verdier

1. Hensikt/formål
2. Mål/resultat
3. Dokumentasjon
4. Risikoområder og –faktorer og/eller suksessfaktorer
5. Gjennomføringsansvarlig
6. Kontrollansvarlig

3. Gjennomgå innhold og rekkefølge

Hva kan gå galt underveis?

- Svakheter i rutiner?
- IT-systemer?
- Kompetanse?
- Uklarheter?

4. Dokumentasjon

- Vi dokumenterer kartleggingen:
 - Hva gjorde vi?
 - Hva fant vi?
 - Hva må gjøres videre?
 - Hvem er ansvarlig?

5. Test

Stemmer kart og terreng?

Involvere brukere? Andre?

6. Forbedring/verifikasjon

Vi ser på resultatene av test. Må noe endres? Gå tilbake til steg 4.

Når alt fungerer etter planen og støtter målet: vi går videre til neste prosess!

Til slutt

- Bruke prosesser slik de fungerer i dag eller analysere dem uavhengig av hvordan vi gjør det nå?
- Hva ønsker vi å oppnå med kartleggingen?