

Kort veiledning i arbeidsprosessanalyse (sekvensiell), med vekt på dokumentasjonsbehov

Teoretisk rammeverk

- ISO 26122 Information and documentation – Work process analysis for records.
- Eventuelle interne retningslinjer/prosessanalyseverktøy

Om veiledningen

Enhver virksomhet gjennomfører arbeidsprosesser for å nå sine mål. Arkivdokumenter skapes som bevis på arbeidsprosessenes gjennomføring og resultat. Når et sluttprodukt av en arbeidsprosess foreligger, skal dette produktets tilblivelse kunne etterprøves ved å bruke prosessbeskrivelsen som referansepunkt. Når prosessbeskrivelsen underbygger resultatet av arbeidsprosessen, styrkes resultatets troverdighet.

Denne veiledningen skal bidra til at arbeidsprosessene i [virksomheten] analyseres og kartlegges i tråd med etablerte er anerkjente rammeverk, og samtidig sikre at resultatet av kartleggingen forteller hvorvidt arkivdokumenter genereres når prosessen gjennomføres, hvilke dokumenter dette eventuelt er og hvordan de må/skal/bør lagres og kontrolleres. Risikoen som er forbundet med den konkrete arbeidsprosessen og dennes resultat, er avgjørende for hva som regnes som tilstrekkelig dokumentasjon i hvert enkelt tilfelle. Kjente risikoområder/-faktorer og/eller suksesskriterier skal alltid identifiseres i tilknytning til hvert prosesssteg, slik at de kan unngås.

Arbeidsprosessanalysen består av en innledende kartlegging og beskrivelse, og en etterfølgende sekvensiell analyse.

Innledende kartlegging og beskrivelse

Gjør slik:

- 1) Beskriv prosessen som skal analyseres, samt prosessens formål og hensikt, med noen få setninger.**
Beskrivelsen bør, så langt det lar seg gjøre, knyttes til [virksomhetens] overordnede mål.
- 2) Beskriv hvilket lov-/regelverk som regulerer eller på andre måter påvirker prosessens gjennomføring og resultat, samt dokumentasjonsbehov.**
Relevant lov- og regelverk, interne reglement, internkontroll-/kvalitetssystemer el.a.
- 3) Sett ett eller flere mål for kartleggingen.**
Resultatmål eller effektmål. Eksempler på mål kan være å effektivisere prosessen ved å finne ut om/hvor det er mulig å erstatte manuell gjennomføring med teknisk systemstøtte, eller hvordan man kan forsikre seg om at det ikke er mulig å gjennomføre uautoriserte endringer av prosessdokumentasjonen.
- 4) Gjennomfør en overordnet risikovurdering av hele prosessen.**
Gjør deg kjent med interne retningslinjer for risikostyring, og bruk en relevant risikomatrix til å bestemme hvilket konsekvensnivå prosessen befinner seg i. Gjør

deretter en overordnet vurdering av hvor sannsynlig det er at noe går galt underveis eller til slutt i prosessgjennomføringen (husk at oppmerksomheten skal være på dokumentasjonen som genereres).

5) Bestem hvem som har overordnet ansvar for prosessen, prosessens gjennomføring og gjennomføringssuksess.

Sekvensiell analyse

En sekvensiell analyse av en arbeidsprosess beskriver prosessen som en lineær og/eller kronologisk sekvens, og skal vise avhengigheter mellom de ulike trinnene i prosessen. Målet er å bestemme hvilken rekkefølge på trinnene som er den mest formålstjenlige, og hva som må være oppnådd i hvert trinn før neste trinn kan starte. Hvert trinn i prosessen representerer bestemte transaksjoner. Transaksjonene dokumenteres i arkivdokumenter, som lagres og håndteres slik [virksomheten] har bestemt, og slik arbeidsprosessanalysen avdekker at det er behov for.

Gjør slik:

1) Beskriv kort alle prosesssteg som leder frem til prosessens resultat (jf. formål og hensikt ovenfor).

Det er prosessstegets *handling* som er viktig (bruk verb). Som hjelpemiddel til dette steget, kan man bruke store klistrelapper el.l.

2) Til hvert prosesssteg tilordnes deretter følgende verdier:

- a. Prosessstegets hensikt/formål
- b. Prosessstegets mål/resultat
- c. Dokumentasjon
 - type dokumentasjon (referat, brev, rapport, notat, regneark, flytdiagram)
 - dokumentasjonens funksjon (bevis, formidling, oppfølging)
 - dokumentasjonens format
 - andre føringer (bevaringstid, kassasjon)
- d. Risikoområder/-faktorer og/eller suksessfaktorer, inkl. tiltak for å minimere risiko.
- e. Gjennomføringsansvarlig
- f. Kontrollansvarlig

3) Gjennomgang av innhold og rekkefølge

Alle steg gjennomgås med henblikk på å finne forbedringspunkter (her er det lov å være litt kreativ!).

4) Dokumentasjon

Resultatet av kartleggingen dokumenteres.

5) Test

Arbeidsprosessen testes (piloterer) for å undersøke om kartleggingen stemmer med virkeligheten.

6) Forbedring/verifisering

Arbeidsprosessen utbedres med bakgrunn i funnene i punkt 5. Dokumentasjonen fra punkt 4 oppdateres.

I noen tilfeller kan det være nyttig å ta utgangspunkt i prosessen slik den fungerer i dag, i andre tilfeller kan man analysere prosessen uavhengig av eksisterende praksis. Hvilken tilnærming man velger avhenger av hva man ønsker å oppnå, og hva hensikten med kartleggingen er. Veiledningen bør tilpasses tilsvarende. Kanskje vil man ønske å gjennomføre to sekvensielle analyser, en for å kartlegge eksisterende prosess og en neste for å arbeide seg frem til ønsket situasjon.