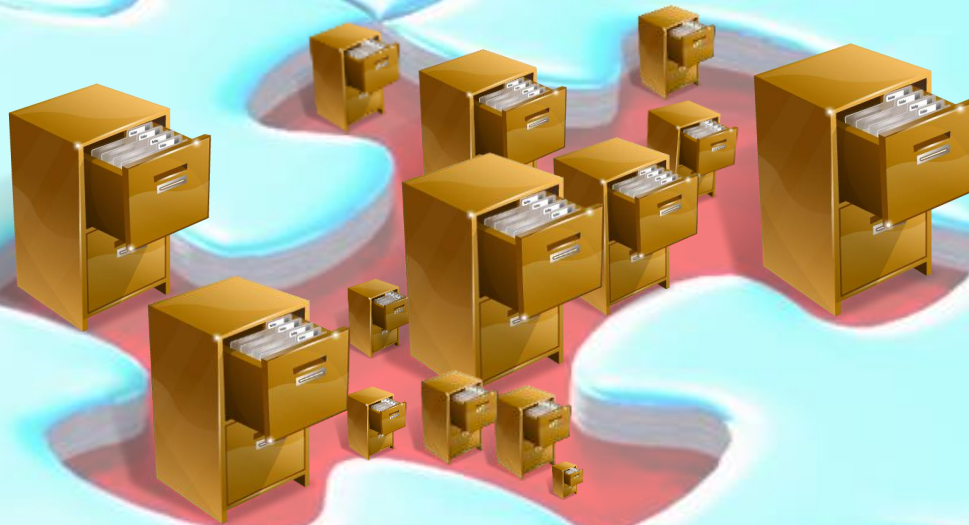


Helhetlig informasjonsforvaltning og arkivarkitektur (Hvordan være smartere enn arkivene)



Norsk Arkivråd

01.11.2016

Jean-Philippe André Caquet, Rådgiver Trondheim Byarkiv

Min Side?



Alle Bilder Nyheter Videoer Google Maps Mer ▾ Innstillinger for søket

Omtrent 58 000 000 resultater (0,36 sekunder)

Minside - Søk | Norge.no
www.norge.no/nb/search/site/minside ▾
Difi sin portal Minside er lagt ned. Du finner de fleste tjenestene fra Minside (Min side) på dagens Norge.no. For å finne tjenestene kan du bruke søkefeltet eller ...

Mine sider - Telenor
<https://www.telenor.no/privat/minesider/logginnfelles.cms> ▾
Logg inn på Mine sider. Brukernavn (e-postadresse) ... Administrer bedriftens abonnement på Min Bedrift. Innlogging når bedriftsabonnementet deles av flere:
Logg inn hos Telenor · Glemt passord? · Glemt brukernavn? · Kontakt oss


Min Side - Telia
<https://telia.no/min-side-login> ▾
Logg inn på Min Side. ... Kontakt oss · Butikker · Chat og e-post · Ring oss · Presse. Nyttige snarveier: Min Side · Fyll på kontantkort · Faktura · Om cookies ...

Min Side: Logg inn - Privat
minsider.fjordkraft.no/ ▾
Logg inn på Min side. Tast inn mobilnummeret ditt, så får du passord på SMS: Du kan også logge deg på med navn og kundnr - klikk her: MOBILNUMMER.

Chess MinSide - full kontroll
<https://minsider.chess.no/> ▾
Få full oversikt over ditt kundeforhold! Logg inn for å se hvilke muligheter som finnes. Mangler du passord til MinSide, oppgir du ditt mobilnummer i "Hent ...

Opprinnelig definisjon av MinSide

- Hva:
 - Felles inngang for digital kommunikasjon og informasjon
 - Tilgjengelig i flere kanaler
 - Tilby størst mulig grad av selvbetjening gjennom digitale tjenester som gjøres tilgjengelige
- For hvem:
 - Innbyggere (personer og næringsliv)

- 
- Kritiske suksessfaktorer:
 - Brukeropplevelse
 - Informasjonssikkerhet
 - Integrasjoner

Men hvor kommer all informasjonen fra?

- Kald dusjen ble at med dagens arkitektur lar ikke MinSide seg realisere uten at vi gjør et krafttak på dokumentasjonssiden
- Forut for prosjektet «MinSide» har Trondheim Byarkiv jobbet mye med å forsøke å løse de problemene vi står ovenfor
- Vi fikk aksept for at de fleste problemstillingene gjorde implementasjonene av tekniske løsninger ikke bare vanskelige, men tidvis umulige å løse
- Dette hjalp oss veldig mye fremover, og vi fikk lagt vårt målbilde inn under programmet «Digitalt Førstevalg»



Men la oss først snakke om prinsipper...

Trondheim Kommune har besluttet å følge Regjeringen og DIFIs syv overordnede IT-arkitekturprinsipper:

- I. Tjenesteorientering
- II. Interoperabilitet
- III. Tilgjengelighet
- IV. Sikkerhet
- V. Åpenhet
- VI. Fleksibilitet
- VII. Skalerbarhet

I tillegg utviklet Trondheim sine egne arkitekturprinsipper som er:

Trondheim kommunes Arkitekturprinsipper

- Brukeren i sentrum
- Informasjon som sentral ressurs
- Størst mulig verdi for virksomheten som helhet
- Helhetlig livssyklus
- Følger standarder
- Benytter anerkjent og velprøvd teknologi

Med basis i dette utledet vi...

Trondheim Kommunes Arkivarkitekturprinsipper

Prinsipp 1: Helhetlig informasjonshåndtering

Prinsipp 2: Forhåndsvurdering av informasjon

Prinsipp 3: Validering og sikring av kontekst

Prinsipp 4: Innsyn og gjenfinning

Prinsipp 5: Skille registrering og arkivering

Prinsipp 6: Funksjonsbasert klassifisering

Prinsipp 7: Automatiserte arkivprosesser

Prinsipp 8: Sikkert, etterrettelig og sporbart

Prinsipp 9: Følge arkiv-, og dokumentasjonsstandarder

Prinsipp 10: Selvstendige dokumenter

Prinsipp 1 & 2

Prinsipp 1: Helhetlig informasjonshåndtering

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal tilrettelegge for helhetlig innsamling, behandling, gjenbruk og formidling av informasjon i kommunen
Begrunnelse	Lover som Arkivlova, Offentleglova, Forvaltningslova, andre lover og tilhørende forskrifter setter krav til dokumentasjon og etterrettelighet som gjelder for alle kommunens virksomhetsområder
Konsekvenser	All informasjon som skapes i tilknytning til kommunens virksomhet, uansett i hvilken sammenheng eller på hvilken måte, skal gis mulighet til å bli registrert og/eller arkivert på en enkel, trygg, gjenfinnbar og lovmessig korrekt måte.

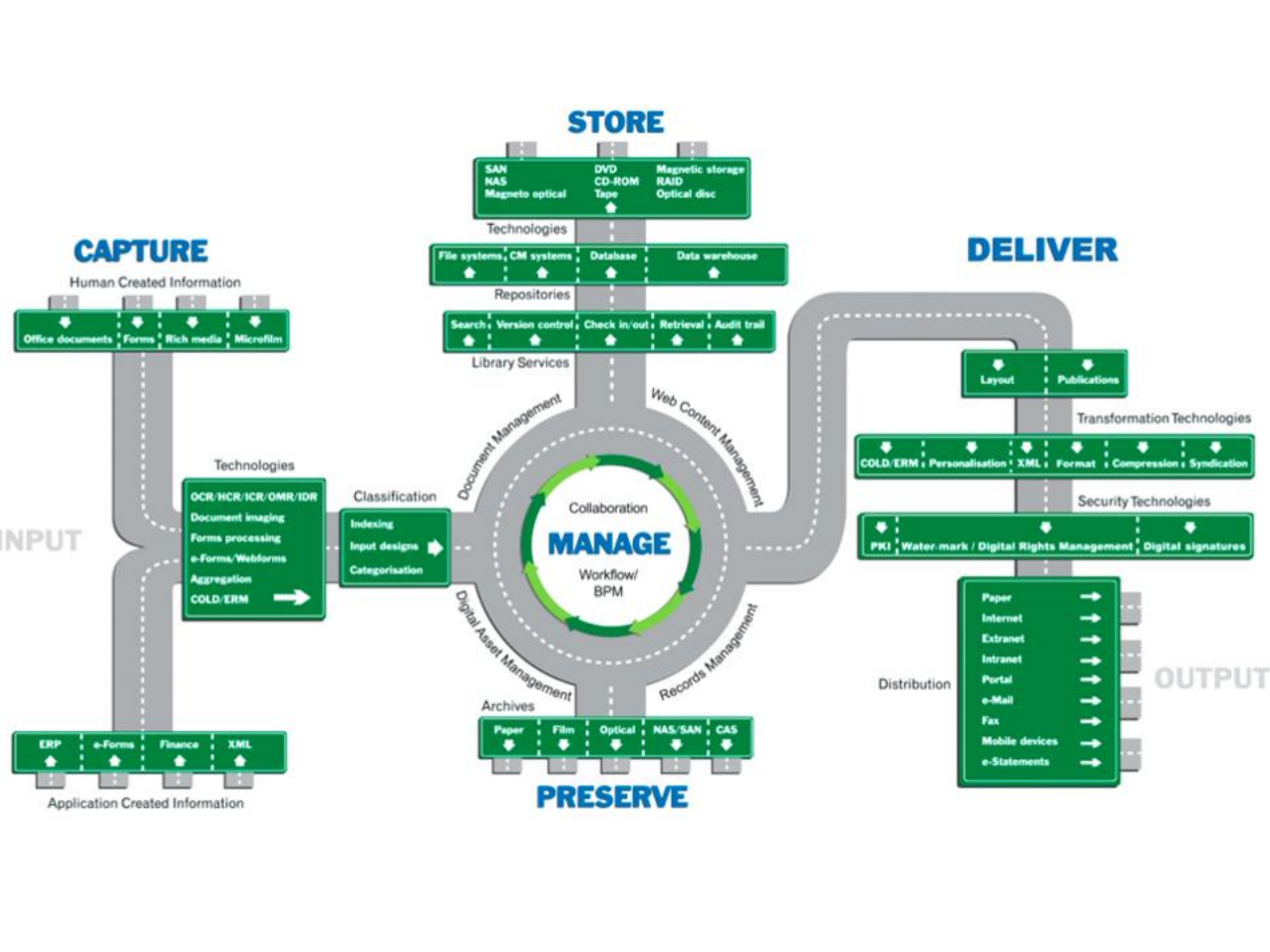
Prinsipp 2: Forhåndsvurdering av informasjon

Prinsippformulering	Informasjon som blir til som følge av kommunens virksomhet skal forhåndsvurderes og gis et livsløp basert på kommunens og innbyggernes langsiktige behov
Begrunnelse	Lovene og forskriftenes krav samt kommunen og innbyggernes eget behov til dokumentasjon og etterrettelighet må være kjent og tatt stilling til på forhånd slik at informasjon kan behandles riktig fra starten av
Konsekvenser	Nye tjenester og løsninger skal bare tas i bruk når behov for registrering, arkivering og bevaring har blitt formelt vurdert og ivaretatt

Informasjon oppstår i...

- ...et av over 300 fagsystemer
- ...Outlook, Google, Sharepoint, Jira o. l.
- ...dokumentlagre og servere
- ...samarbeidsrom i og utenfor kommunen
- ...på smarttelefoner og nettbrett (Apper)
- ...**A**sosiale medier

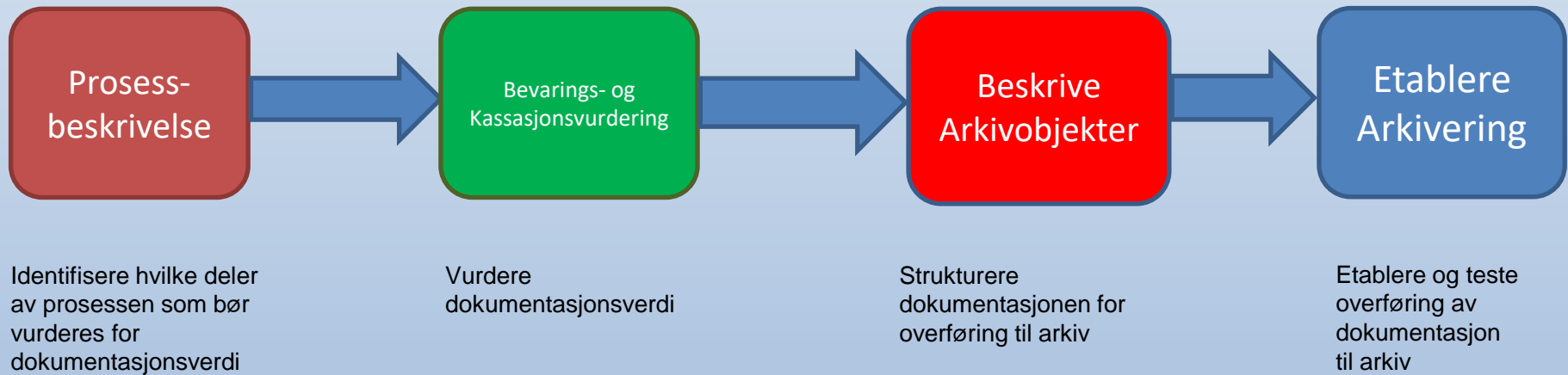
Mye av dette i "skyen"



Hva gjør vi med denne informasjonen?

- Ikke all informasjon må bevares lenger enn levetiden til systemet som skapte den
- Derfor: Informasjonsvurderinger eller «Bevaring- og kassasjonsvurderinger»
- 3-årig Prosjekt: *'Bevare eller Kaste'* som ser på hvilken informasjon som blir skapt av eksisterende prosesser
- Andre prosessanalyser kjøres i forbindelse med nye it-prosjekter
- Under prosessanalysene finner man «Informasjonsobjekte»
- Hvilke av disse blir så «verdige» «Arkivobjekter»?

Kvalitetskrav for Arkivering



Eksempel fra



Hendelse	Inn/Ut/Intern	Funksjonsbasert klassifikasjonssystem Klasse I	Funksjonsbasert klassifikasjonssystem Klasse II	Funksjonsbasert klassifikasjonssystem Klasse III	Objektbasert Klassifikasjonssystem (Person) Klasse I
Sende informasjon fra barnehagen som gjelder mange/alle barn	Ut	Administrativt	Barnehage	Gruppemeldinger	Bruke/s ikke
Motta henteregler for barn i barnehage	Intern	Administrativt	Barnehage	Henteregler	Bruke/s ikke
Motta henteregler for barn i SFO	Intern	Administrativt	SFO	Henteregler	Bruke/s ikke
Sende melding som gjelder mange/alle elever	Ut	Administrativt	Grunnskoleopplæring	Gruppemeldinger	Bruke/s ikke
Føre oversikt over oppholdstider i barnehage	Intern	Individuelle mapper	Barnehage	Oppholdstider	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta hentemelding for barn i barnehage (melding)	Inn	Individuelle mapper	Barnehage	Hentemeldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta melding som gjelder et enkelt barn (melding)	Inn	Individuelle mapper	Barnehage	Meldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Sende melding som gjelder et enkelt barn (melding)	Ut	Individuelle mapper	Barnehage	Meldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Foresatt registrerer særskilt hensyn for barnet	Intern	Individuelle mapper	Barnehage	Særskilte hensyn	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta fraværsmelding fra foresatte (melding)	Inn	Individuelle mapper	Barnehage	Fravær	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Innkalle foresatte til kontaktsamtale (melding)	Ut	Individuelle mapper	Barnehage	Kontaktsamtaler	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Bekreft gjennomført kontaktsamtale (melding)	Ut	Individuelle mapper	Barnehage	Kontaktsamtaler	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta svar på samtykke fra foreldre (melding)	Inn	Individuelle mapper	Barnehage	Samtykke	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Føre oversikt over oppholdstider på SFO	Intern	Individuelle mapper	SFO	Oppholdstider	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta hentemelding for barn i SFO (melding)	Inn	Individuelle mapper	SFO	Hentemeldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Bekreft gjennomført kontaktsamtale (melding)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Kontaktsamtaler	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta svar på samtykke fra foreldre (melding)	Inn	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Samtykke	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta fraværsmelding fra foresatte (melding)	Inn	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Fravær	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Motta melding som gjelder enkeltelev (logg)	Inn	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Meldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Sende melding som gjelder enkeltelev (logg)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Meldinger	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Foresatt registrerer særskilt hensyn for enkeltelev (melding)	Inn	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Særskilte hensyn	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Innkalle foresatte til kontaktsamtale (melding)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Kontaktsamtaler	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Foresatt søker om permisjon over 3 dager (melding)	Inn	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Permisjon	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Lærer registrerer timesfravær eller heldagsfravær (logg)	Intern	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Fravær	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Systemet varsler om registrert fravær (melding)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Fravær	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Lærer registrerer anmerking om orden eller oppførsel (logg)	Intern	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Orden og oppførsel	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Systemet varsler om registrert anmerking (melding)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Orden og oppførsel	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Lærer sletter timesfravær eller heldagsfravær (logg?)	Intern	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Fravær	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Lærer sletter anmerking om orden eller oppførsel (logg?)	Intern	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Orden og oppførsel	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)
Lærer godkjenner/ avslår permisjon over 3 dager (melding)	Ut	Individuelle mapper	Grunnskoleopplæring	Permisjon	Personnummer (Klasse ID) + Navn (Tittel)

Prinsipp 3 & 4

Prinsipp 3: Validering og sikring av kontekst

Prinsippformulering	Dokumentasjon skal valideres, plasseres rett i tid og rom, tilknyttes riktige personer eller objekter og settes i riktig kontekst
Begrunnelse	Dokumentasjon som er feil/inkonsistent eller mangler riktig kontekst er tilnærmet verdiløs
Konsekvenser	Metadata som angir tids-, steds-, og personreferanser skal valideres og arkiveres sammen med dokumentasjonen/arkivobjektet

Prinsipp 4: Innsyn og gjenfinning

Prinsippformulering	Dokumentasjon skal gis nøyaktig og obligatorisk klassifisering samt tilføres tilstrekkelige, standardiserte metadata for å sikre innsyn og gjenfinning
Begrunnelse	Dokumentasjon skal potensielt kunne eksistere i hundrevis av år, og må gis nok metadata til at den er gjenfinnbar også hos de som har få kunnskaper om funksjonsfeltet dokumentasjonen tilhører
Konsekvenser	Dokumentasjon skal klassifiseres hensiktsmessig og påføres alle relevante metadata

METADATA -

Data om data

Prinsipp 3
KONTEKST



Prinsipp 4
GJENFINNING

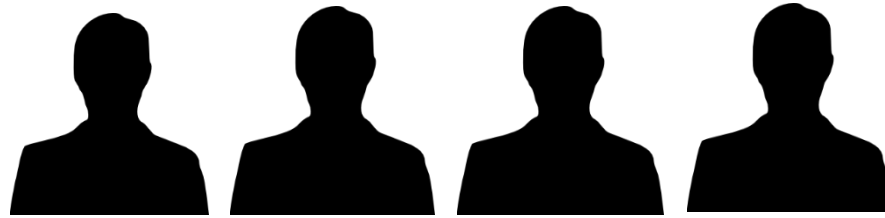


Record management



Partsbegrepet I

- NOARK 5 opererer med tre-fire 'parter'. «Arkivskaper», «Korrespondansepart», «Sakspart», «Møtedeltaker»
- Dette er begrensende både iht tilgangsstyring og behovet for å definere tilknytninger til arkivobjekter
- Eksisterende fagsystemer, har lenge operert med flere typer parter og tilhørigheter. Spesielt «Oppvekstområdet»
- Forvaltningslova §2 støtter dette og definerer 'Part' som:
«Person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder»
- Som vi så på den forrige modellen behandler vi i utgangspunktet ansatte og kunder «likt» iht partsbegrepet.



Aktør

Knut Knutsen

Ole Olsen

Ole Knutsen

Jenny Olesen

Rolle



Utbygger



Saksbehandler



Kunde



Lærer



Forelder



Kjøper

Part



Knut Knutsen
Saksbehandler



Knut Knutsen
Forelder



Ole Knutsen
Forelder



Jenny Olesen
Kjøper



Derav kom kravet om at også arkivløsningen måtte ha en utvidet modell for parter. Parter kan være både personer og organisasjoner.



Eiendomsinfo (bygg, eiendommer osv) vil følge en liknende modell

Prinsipp 5

Prinsipp 5: Skille registrering og arkivering

Prinsippformulering	Prosessene arkivering og registrering (journalføring) skal skilles fra hverandre fordi disse dekker forskjellige behov og lovkrav. Saksbehandling er ikke lenger en del av arkivarkitekturen, men skal skje i løsninger laget for dette formålet
Begrunnelse	Saksbehandlingsprosessen har behov for arkiv, men skal ikke tvinges til å forholde seg til arkivets egne prosesser. Det skal være mulig å skal kunne arkivere uten registrere, og å registrere uten å arkivere
Konsekvenser	Det skal finnes forhåndsdefinerte kvalitetskrav knyttet til registrering og arkivering fra saksbehandlingssystemer

Arkiverings- og Journalføringsplikt

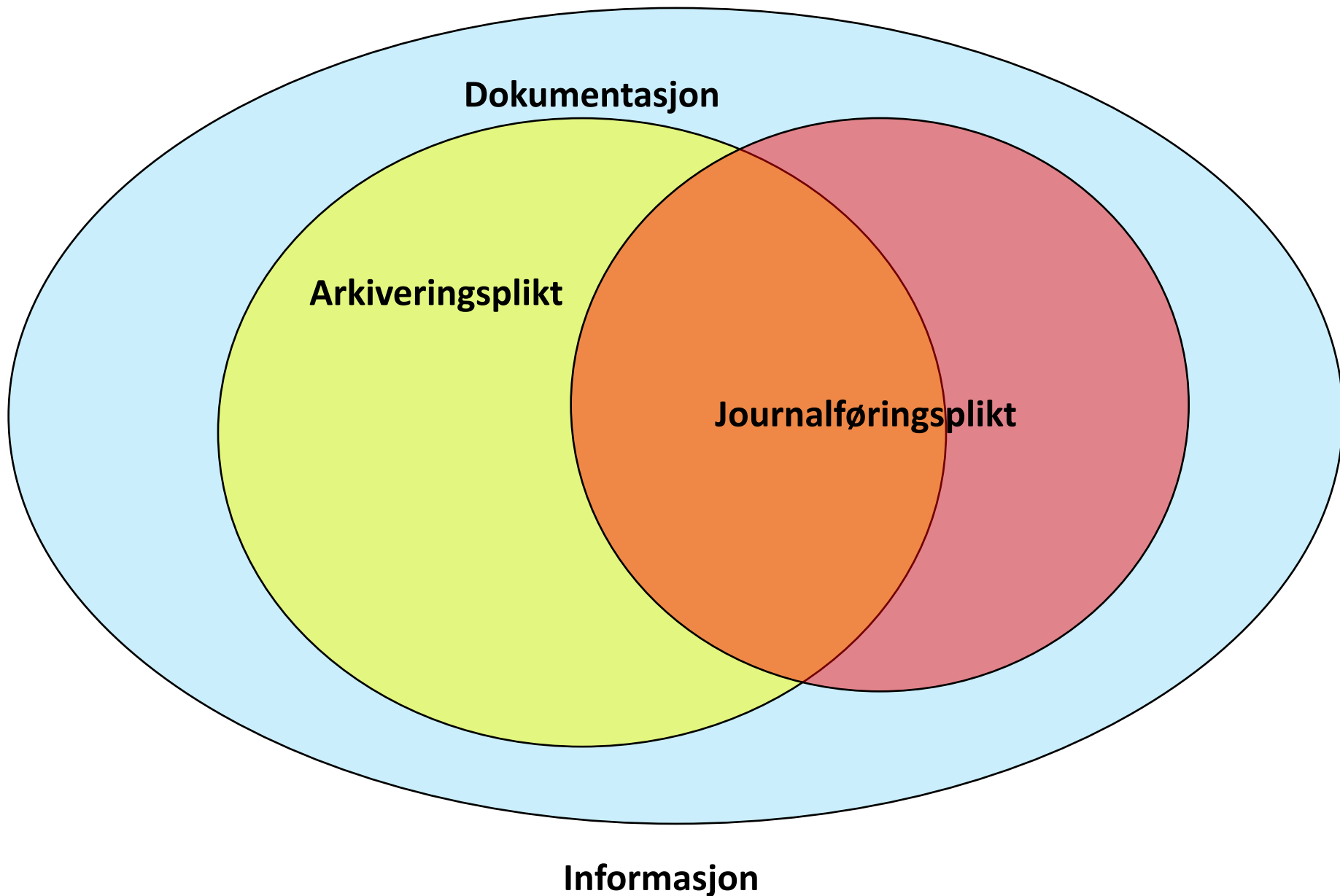
Begge er hjemlet i Arkivloven med forskjellige formål

- **Arkiv:**
 - Langtidslagring av dokumentasjon og 'Records Management'
- **Journalføring (Registrering):**
 - Logging av ekstern-intern kommunikasjon
- **Saksbehandling?**

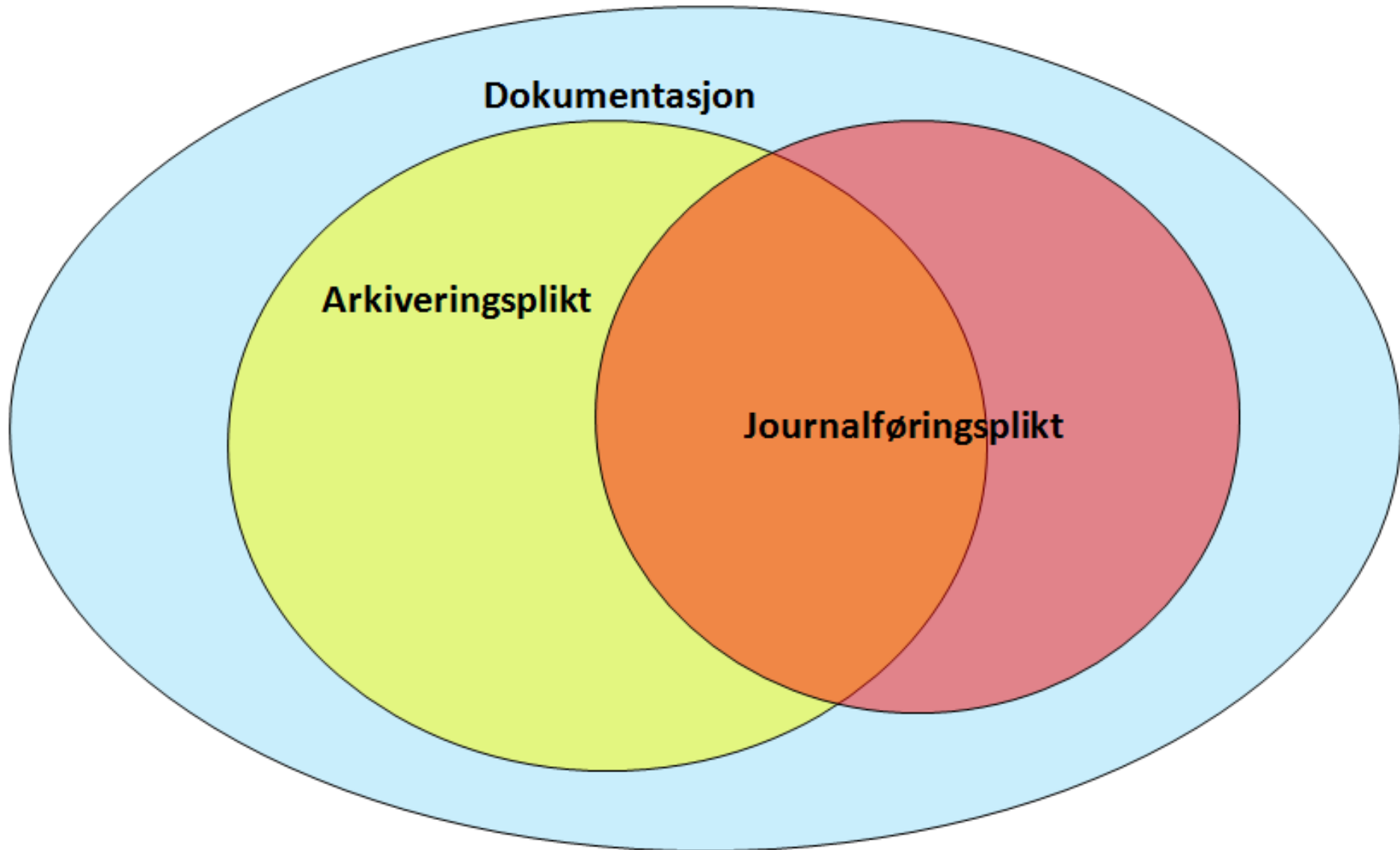


TRONDHEIM
KOMMUNE

Lovkrav til dokumentasjon



Reelt valg i Sakarkiv




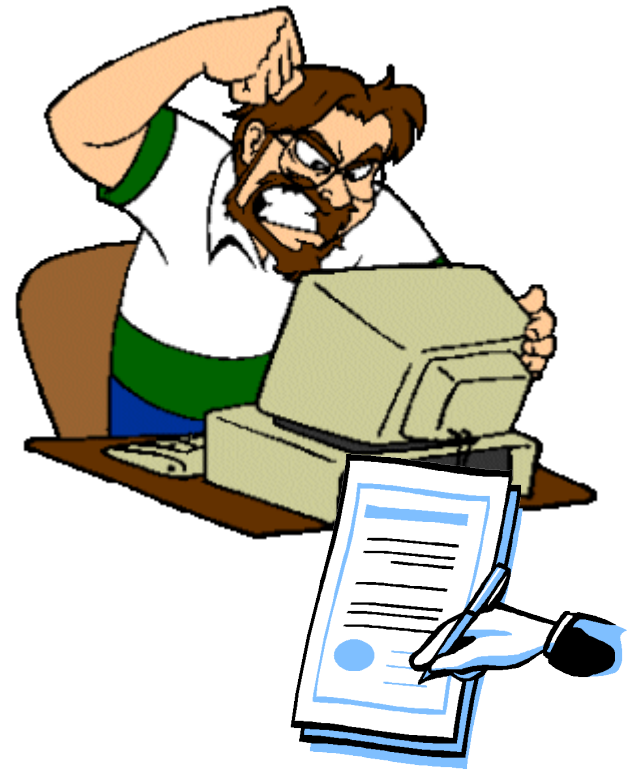
Saksbehandling

- Ingen klar definisjon på dette i forvaltningsloven.
- «Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer»
- **Noen knytter dette til vedtak: Forvaltningsloven §2 «vedtak» og «enkeltvedtak»**
 - **Vedtak**, en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter
 - **Enkeltvedtak**, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer

Saksbehandling: Prosesser



- Noen små
- Noen enkle
- Noen er strukturerte
- Noen er forutsigbare
- Noen komplekse
- Noen veldefinerte
- Noen er helt 



Arkivet SKAL:

Sørge for at saksbehandlingen blir dokumentert tilstrekkelig for, forskningsmessige, kulturelle og *rettighetsmessige* formål. Dette ansvaret går egentlig langt utover det som er hjemlet i arkivloven. Videre er arkivet ansvarlig for så å si all informasjon som har en levetid utover levetiden til systemet som skapte den, og det vil da si at arkivet også har ansvar for informasjon som ikke nødvendigvis er skapt som en konsekvens av saksbehandling

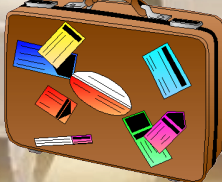
Arkivet skal IKKE:

- Legge premisser for hvordan saksbehandling skal utføres
 - Lage rutiner for saksbehandlere
 - Kontrollere fremdriften i saksbehandlingen
 - Kontrollere saksbehandlerne
 - Kontrollere de som kontrollerer saksbehandlerne
 - Eller koke kaffe...
- 

☰ ጢ ጥ ጠ
☐ ጢ ጥ ጥ ጠ ጠ
❖ ☐ ❖ ጢ ጥ ጠ ጠ
❖ ጥ!!!!!!!

☞ ጥ ጠ ጠ ጠ ጠ ጠ
ጢ ጢ ጥ ጥ ጥ ጥ
ጢ ጥ ጥ ጥ ጥ ጥ
ጢ ጥ!!!!!!!

SakArkiv



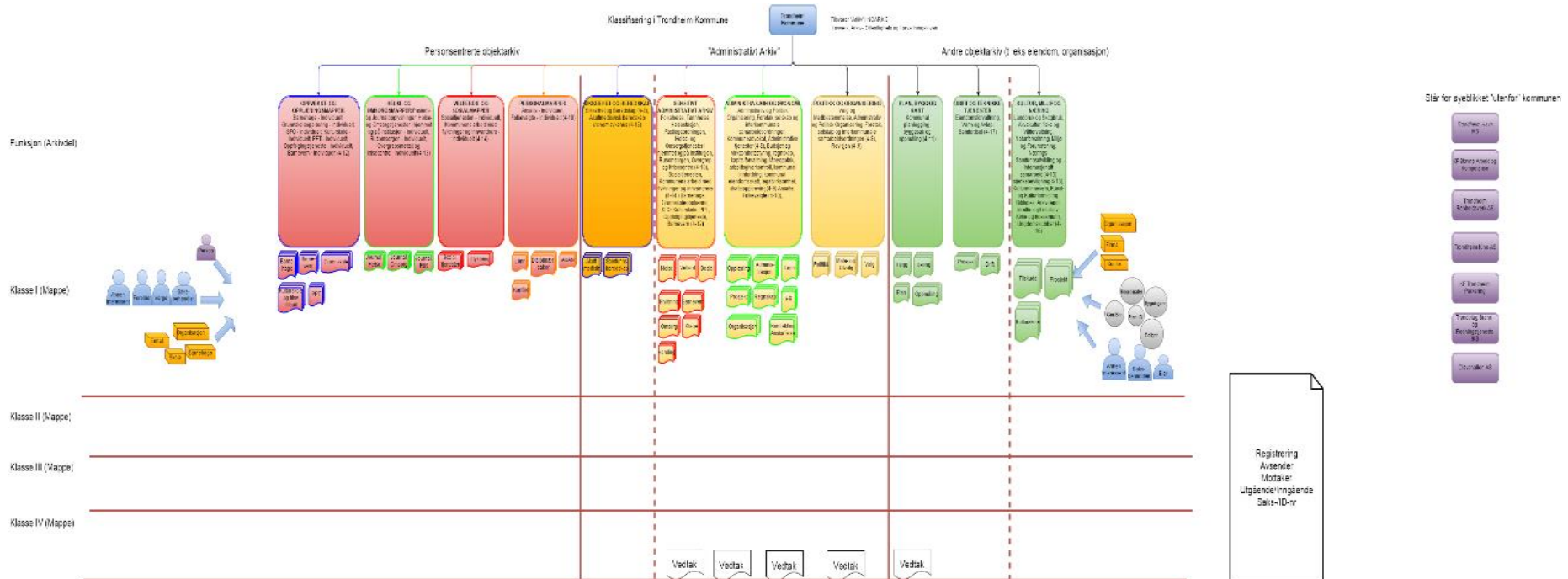
Prinsipp 6

Prinsipp 6: Funksjonsbasert klassifisering

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal være uavhengig av organisering. Organisasjonsstrukturen er et informasjonselement og ikke et klassifiseringsprinsipp
Begrunnelse	Organisasjonen vil endre seg mye over tid, mens kommunale funksjoner er mer stabile
Konsekvenser	Et mest mulig funksjonsbasert klassifiseringssystem gjør langsiktig bevaring og gjenfinning enklere

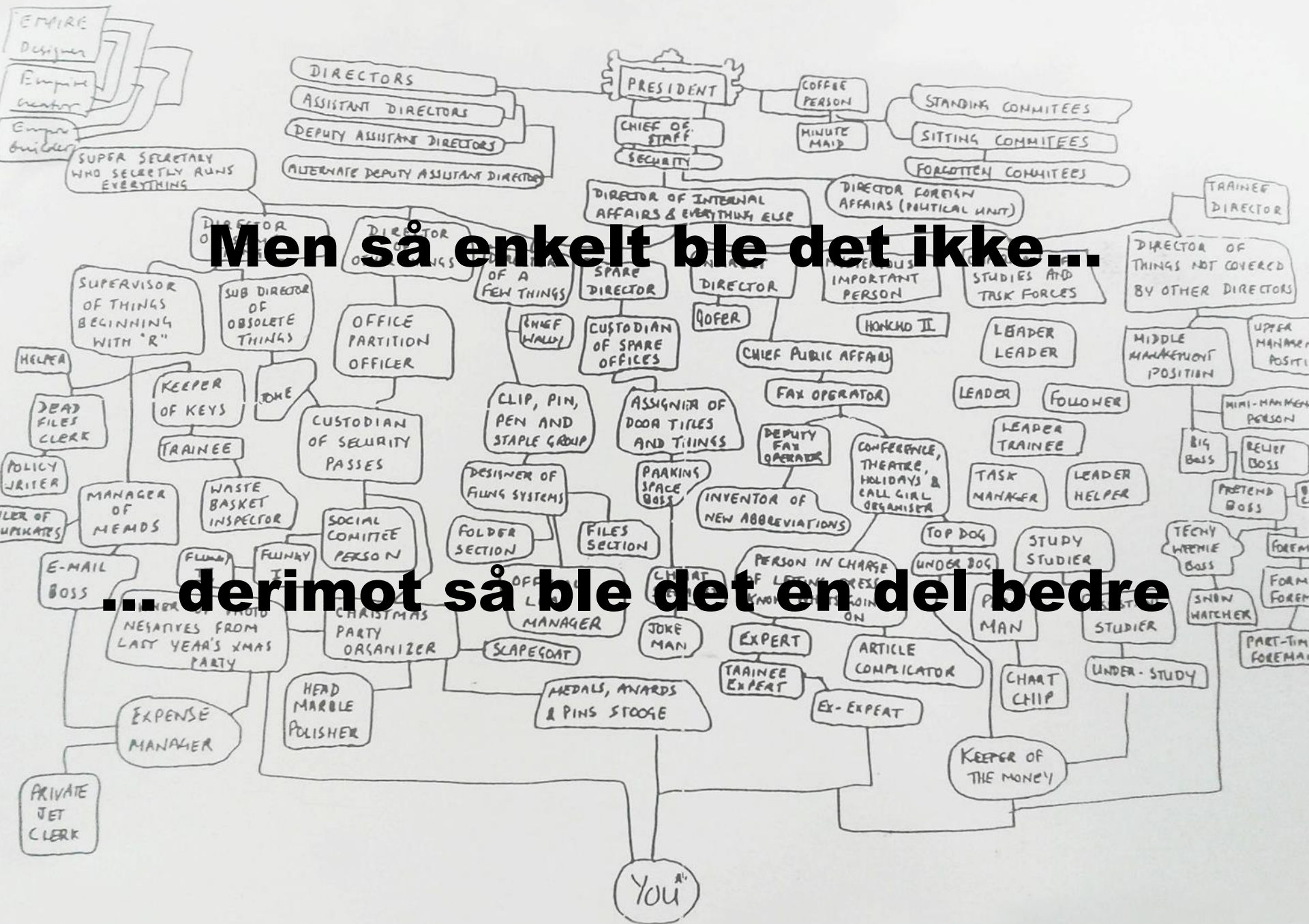
Problemstillinger rundt klassifikasjon

- Hvordan skal klassifikasjonen best mulig støtte opp under bruken av arkivet?
- Hva er klassifikasjon og hva er virksomhetsspesifikke metadata?
- Kjenner fagområdene sine egne informasjonsbehov?



Vi endte på funksjonsbasert klassifisering

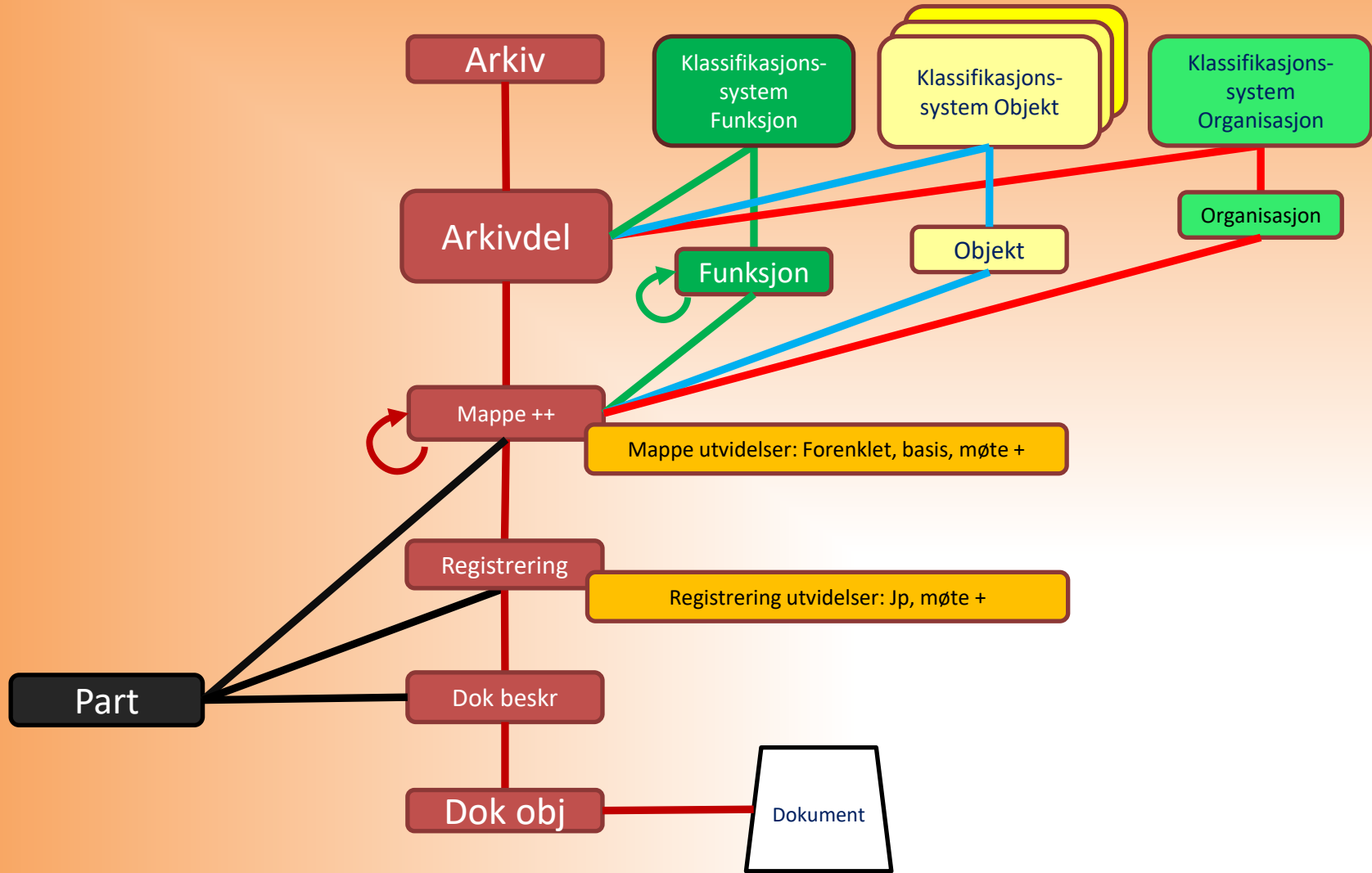
- Organisasjonen endrer seg ofte, funksjonsområdene sjelden
- Vi trenger dynamisk og hierarkisk klassifikasjonssystem. Ikke en «flat» katalog.
- De fleste IT-systemer som brukes i dag er enten beregnet på å brukes av spesifikke funksjonsområder eller prosessstyper
- Basis for det funksjonsbaserte klassifikasjonssystemet er funksjonsområdene i Riksarkivarens forskrift, med noen tilpasninger for å skille ut typiske «objektarkiv»
- Klassifikasjonssystemet er under arbeid, og blir utviklet etter hvert som flere funksjonsområder kobler seg på TK-Arkiv.



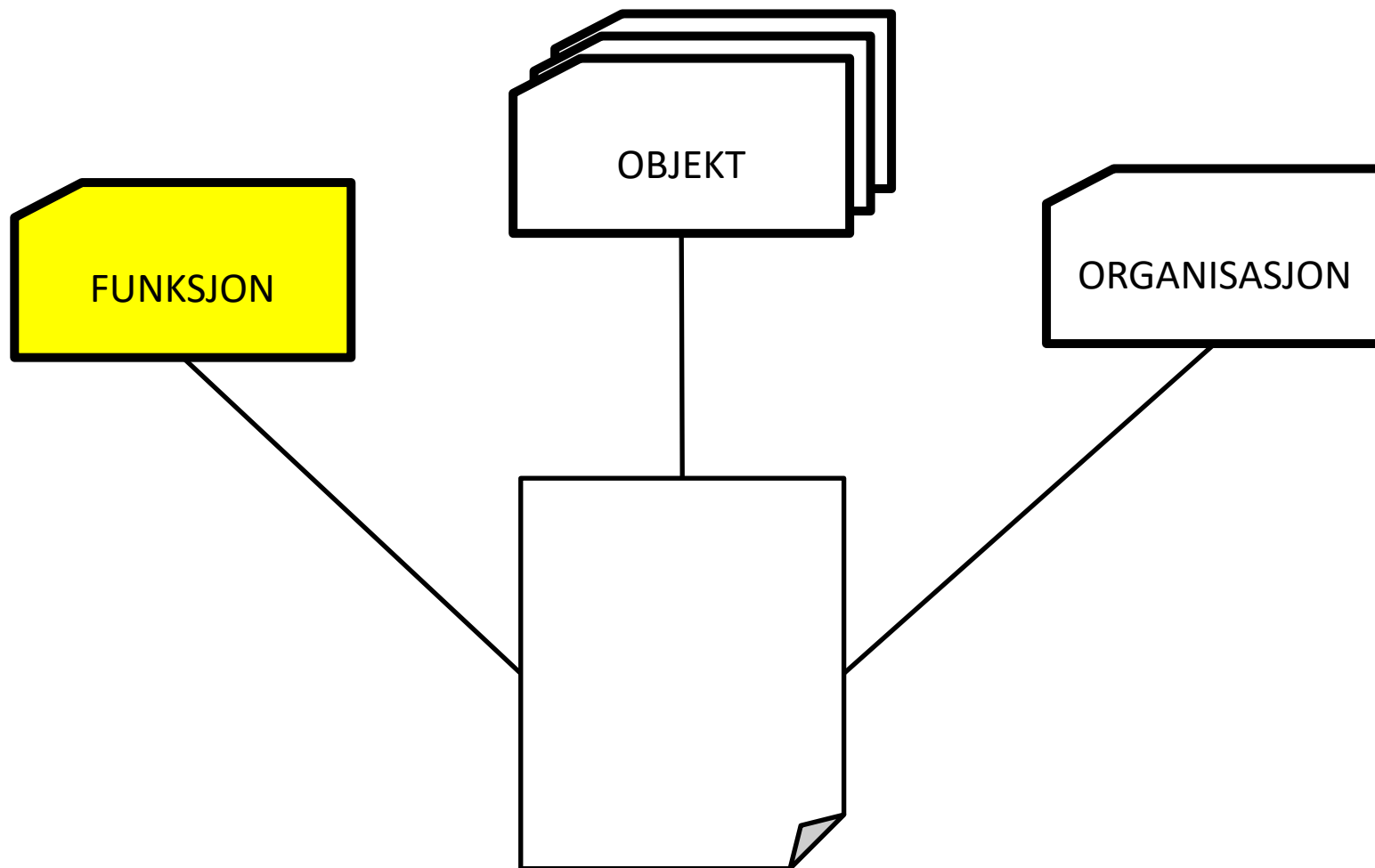
Men så enkelt ble det ikke...

...derimot så ble det en del bedre

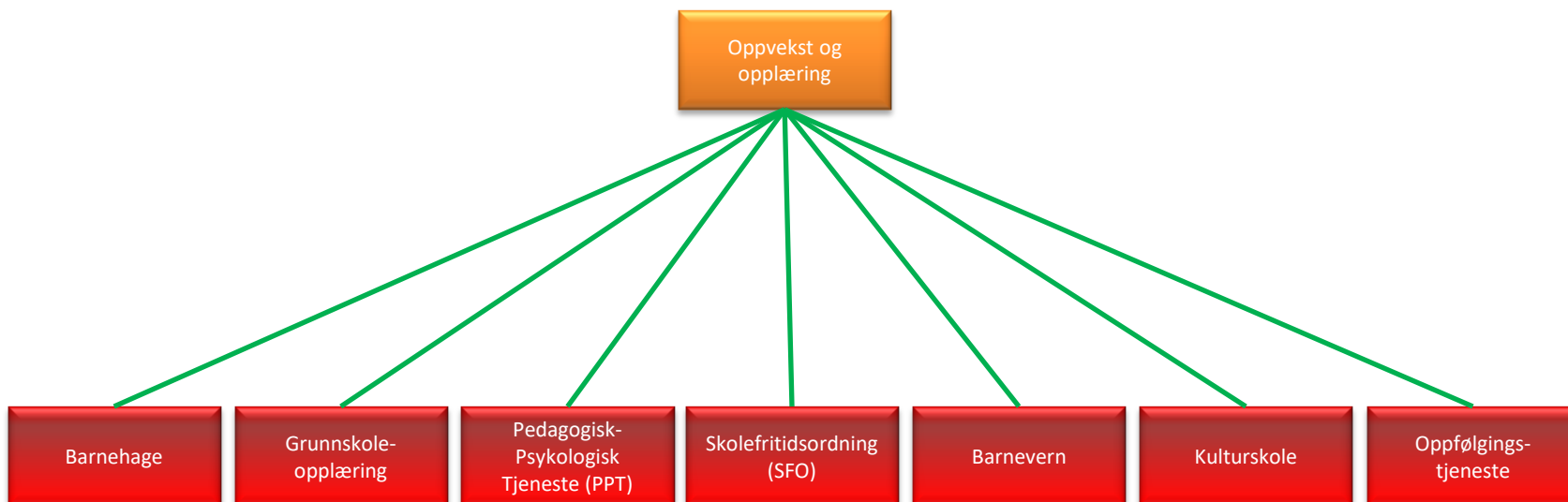
NOARK- «Strukturen»



Klassifikasjon

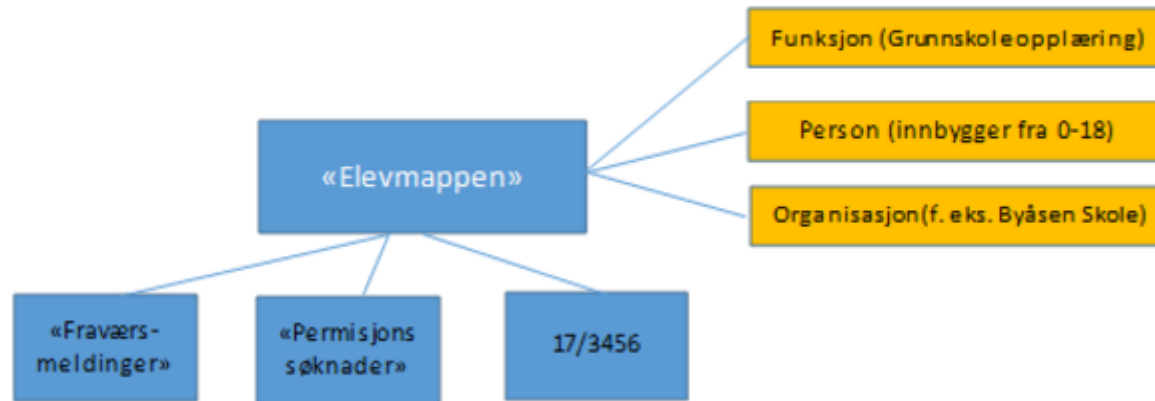


Eksempel «Elevmappa» I



«Elevmappa» er godt kjent i arkivsammenheng. Historisk var det en fysisk mappe som inneholdt alt som angikk en elev på funksjonen «grunnskoleopplæring». Dette, samt seks andre funksjoner på Oppvekst- og Opplæringsområdet har blitt egne «funksjoner» i TK-arkiv

Eksempel «Elevmappa» II



Funksjonen, sammen med personen som «Objekt» samt «Organisasjon» (Skole og klasse) utgjør til sammen «Elevmappa»

Prinsipp 7

Prinsipp 7: Automatiserte arkivprosesser

Prinsippformulering	Det skal i størst mulig grad tilrettelegges for automatisering av arkiverings- og registreringsprosesser og av arkivets egne prosesser
Begrunnelse	Manuelle prosesser er ressurskrevende, i tillegg til at manuelle prosesser i arkivene er hyppige feilkilder og som kan ha alvorlige konsekvenser. Automatiserte prosesser er tryggere.
Konsekvenser	Prosesser som registrering, arkivering, validering, konvertering, periodisering, kassasjon og deponering skal analyseres og ut fra analysen automatiseres

Arkivets prosesser i linja

TheGoodFilms



This is some serious gourmet shit.

Q1 – DRIKKE kaffe?

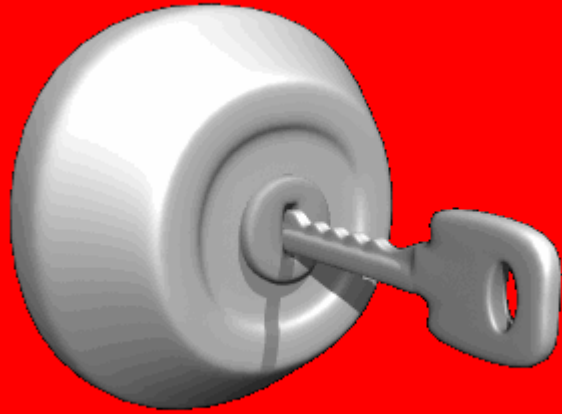
Arkivprosesser II

- P1 er «Fire and Forget». Dersom et funksjonsområde at de trenger tradisjonell kvalitetskontroll og «journalføring» må lage funksjonalitet for det i fagsystemet. Dette tvinger også frem god systemdesign med få fritekstfelt og få manuelle prosesser
- P2-P4 er automatisk kvalitetskontroll iht arkivkrav. KVALITETEN på informasjonen er fagområdene selv ansvarlige for
- P5-P9 er rene arkivaroppgaver, som går ut på å kontrollere dokumentasjonens LIVSLØP
- P10 er grunnen til at vi finnes... Men er alt gjort riktig i de første leddene er dette mulig.

Prinsipp 8

Prinsipp 8: Sikker, etterrettelig og sporbar

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal støtte opp om sikkerhetsarkitekturen slik at dokumentasjonsbehandling blir sikker, etterrettelig og sporbar
Begrunnelse	Arkivet må etterleve Personopplysningsloven, Sikkerhetsloven, andre lover med forskrifter, Datatilsynets direktiver og kommunens Informasjonssikkerhetsstrateg
Konsekvenser	Arkivet skal innordne seg felles sikkerhetsarkitektur for kommunen



**GODE
METADATA =
GOD
SIKKERHET**

Prinsipp 9

Prinsipp 9: Følge arkiv-, og dokumentasjonsstandarder

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal forholde seg til nasjonale og internasjonale standarder
Begrunnelse	Standardisering gir lavere kostnader, enklere integrasjoner og bedre mulighet for samarbeid og utveksling av data
Konsekvenser	Eksempel på norske standarder er NOARK, GEO integrasjon og NORMEN, mens eksempel på internasjonale standarder er Moreq og ISO/TC 46/SC 11

Anskaffelsen av ny arkivløsning

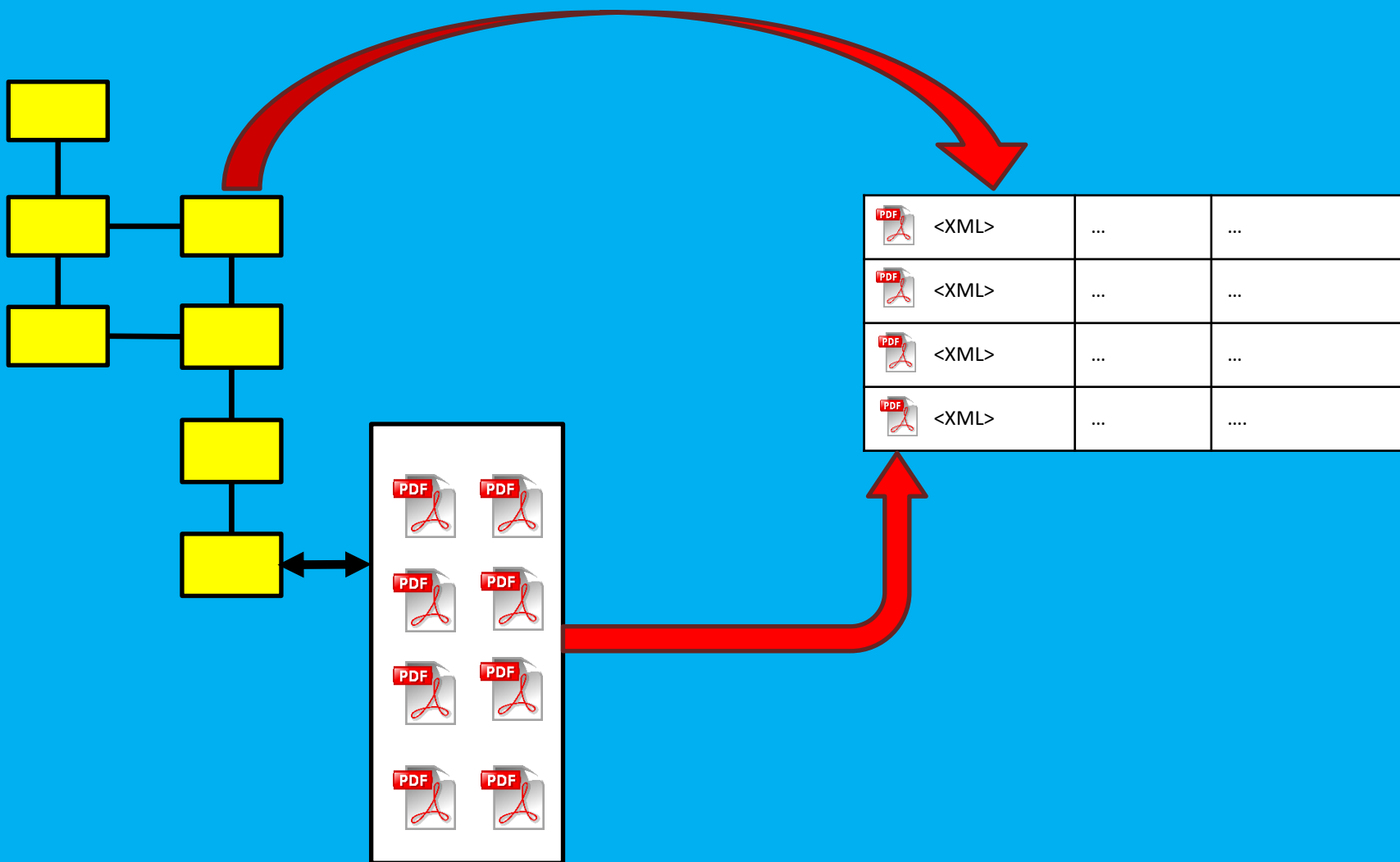
- P1 Registrere og arkivere
 - P2 Arkivere manuelt
 - P3 Konvertere til arkivformat
 - P4 Validere metadata og dokument
 - P5 Endre metadata
 - P6 Slette arkivobjekt
 - P7 Kassere arkivobjekt
 - P8 Deponere
 - P9 Avskjerme/avgradere
 - P10 Gjøre tilgjengelig arkiv og registreringer
- + Støtteprosesser Arkitektur, tilgangsstyring, sikkerhet, drift og vedlikehold



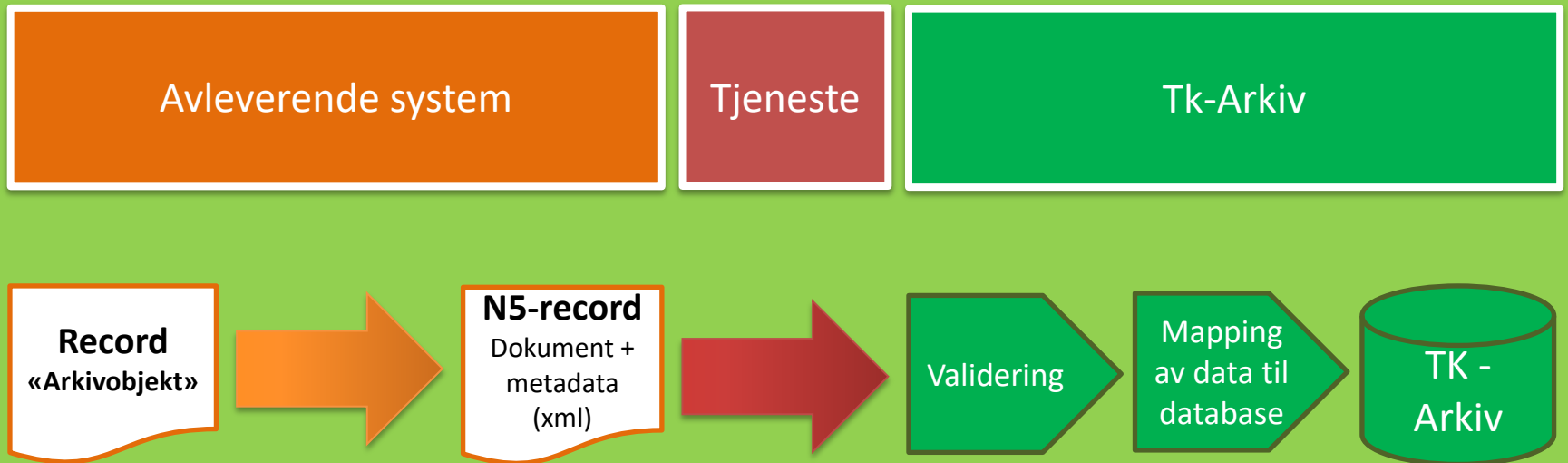
DIGITALT
FØRSTEVALG

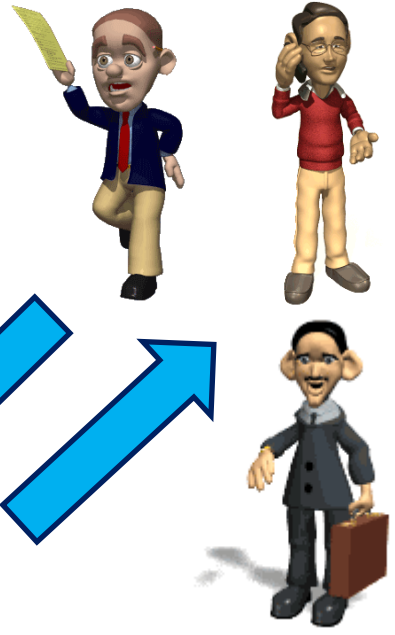
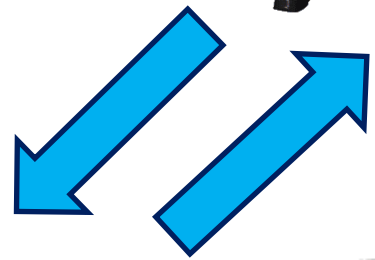
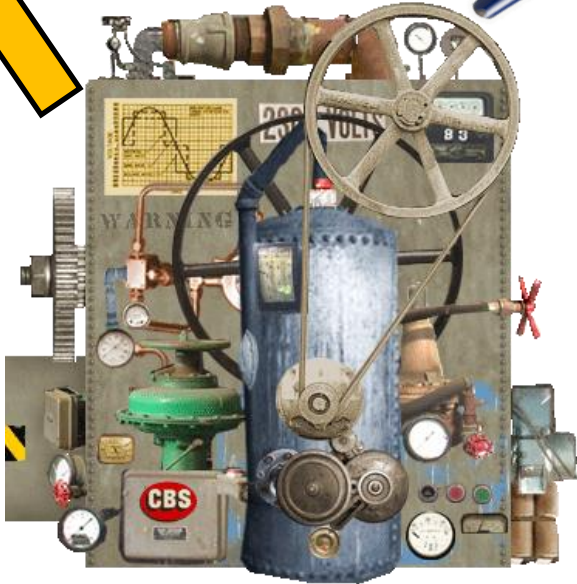
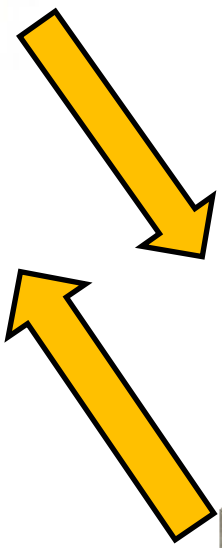
TK-arkiv

«Individet» – ikke «Felleskapet»



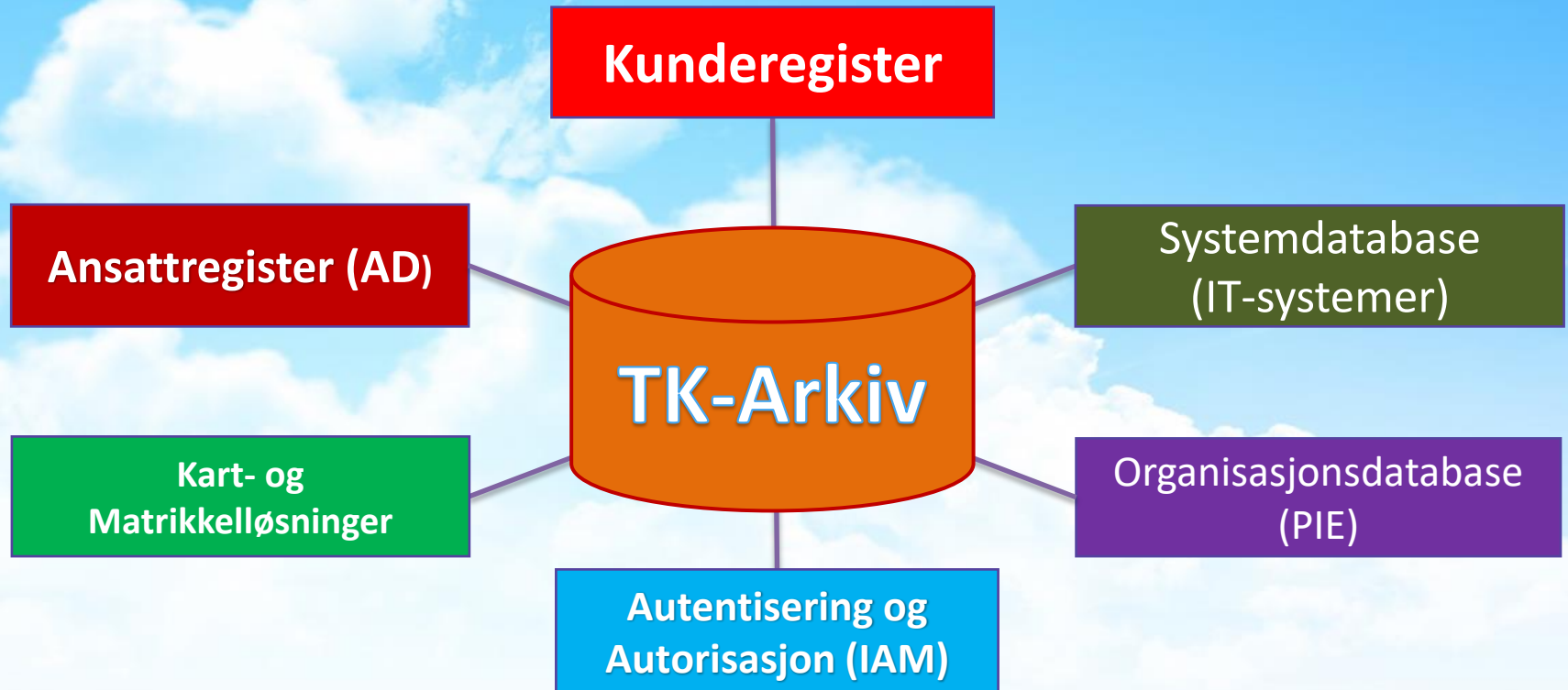
I daglig drift



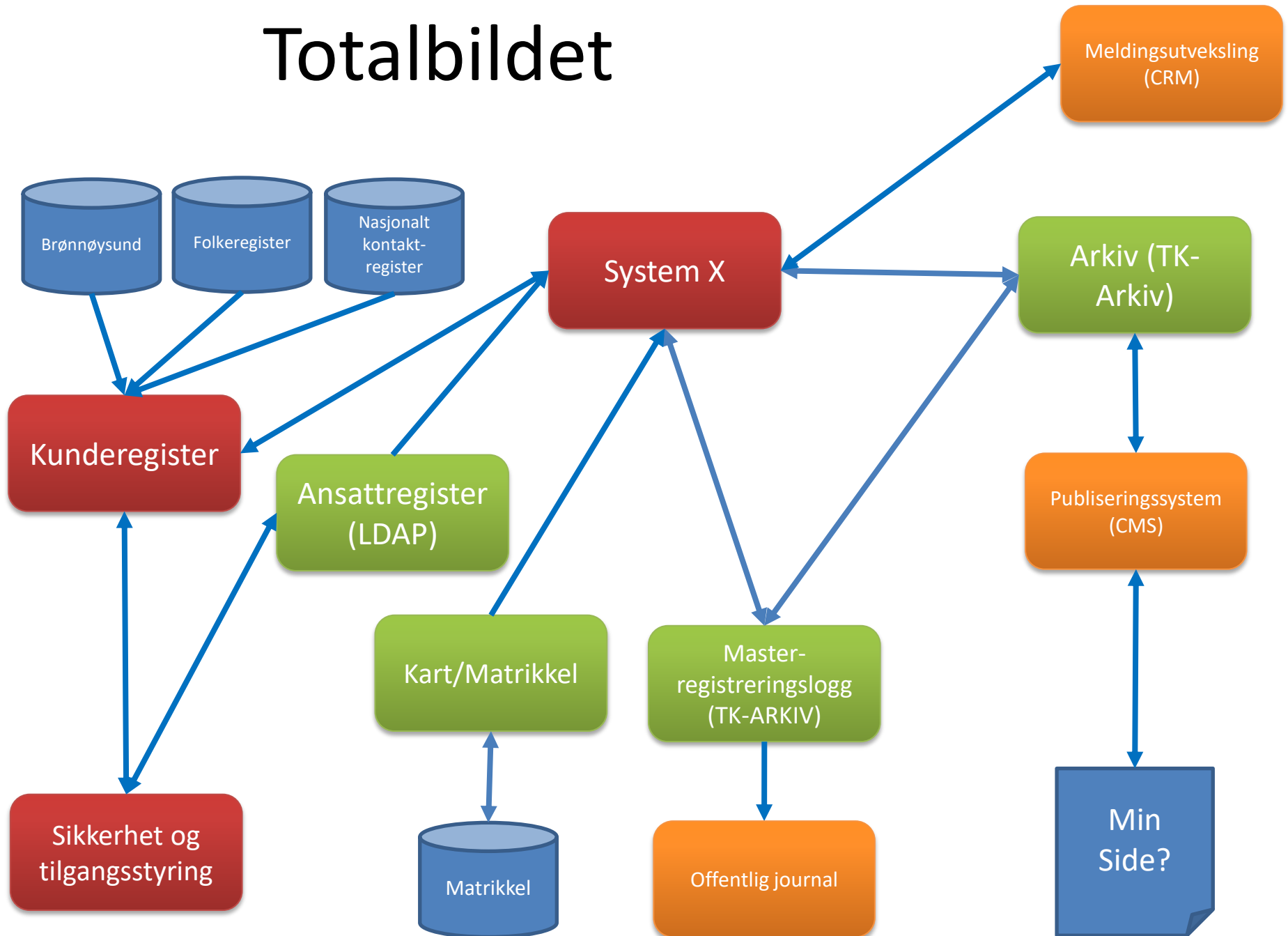


Avhengigheter

Innsynsløsning



Totalbildet



EXPLANATION OF TERMS USED

1. Excellent
2. Good
3. Average
4. Below Average
- 4.-Not passing but working up to do so
5. Not passing

Achievement grade is based on standards of grade level.

Effort grade is based on the pupil's ability to perform.

LANGUAGE

READING

Understanding of what is read
Knowledge and use of reading skills

LANGUAGE

Oral and written

SPELLING

Daily written work
Weekly word list

WRITING

ARITHMETIC

Mastery of skills
Reasons well in solving problems

SOCIAL STUDIES:

GEOGRAPHY

HISTORY

HEALTH

SCIENCE

	Quarter			
	First	Second	Third	Fourth
ACHIEVEMENT				
EFFORT				
SEE COMMENTS ON BACK				
ACHIEVEMENT				
EFFORT				
SEE COMMENTS ON BACK				
ACHIEVEMENT				
EFFORT				
SEE COMMENTS ON BACK				
ACHIEVEMENT				
EFFORT				
SEE COMMENTS ON BACK				
ACHIEVEMENT				
EFFORT				
SEE COMMENTS ON BACK				

EXPLANATION OF TERMS USED

- O—Indicates above average accomplishment
- S—Indicates average accomplishment
- N—Indicates child is not making sufficient progress

	Quarter			
	First	Second	Third	Fourth
ART	S	O	O	O
MUSIC	S	S	S	S
PHYSICAL EDUCATION	S	S	S	S
PERSONAL AND SOCIAL DEVELOPMENT:				
Assumes responsibility	S	S	S	S
Is courteous and considerate	S	S	S	S
Shows respect for property	S	S	N	S
Contributes to group activities	S	S	S	S
Practices self control	S	S	S	S
Makes good use of time	S	S	S	S
Cooperates with classmates	S	S	S	S
Cooperates with teacher	S	S	S	S
Responds promptly	S	N	N	S
Works on time	S	S	S	S
Works independently	S	S	S	S

ATTENDANCE

QUARTER	First	Second	Third	Fourth
Days Present	41	41	43	43
Days Absent	3	1	—	—
Days Enrolled	44	42	43	43
Times Tardy	—	—	1	—

DATE ENTERED 9-6-60 TRANSFERRED _____ WITHDRAWN _____

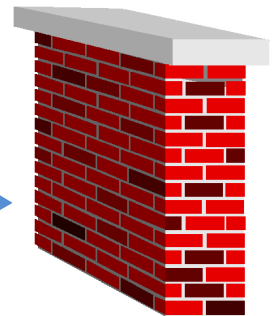
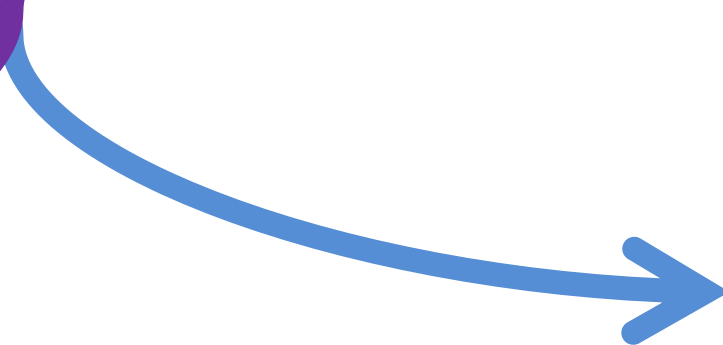
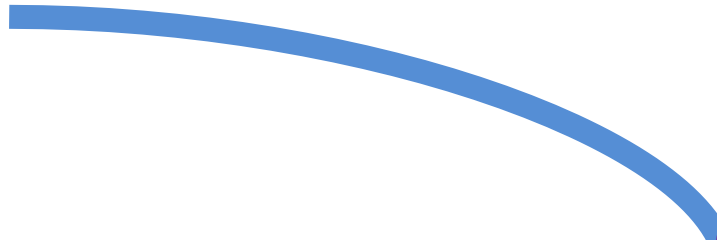


Pilot for ny løsning er «Meldeboka» en digital meldingsbok for skoler og barnehager. Vi holder på med systemtest nå.

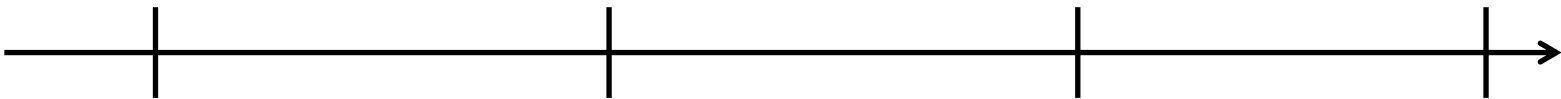
I tillegg står flere løsninger i kø, deriblant eByggesak og KGV/KAV

Innfasing

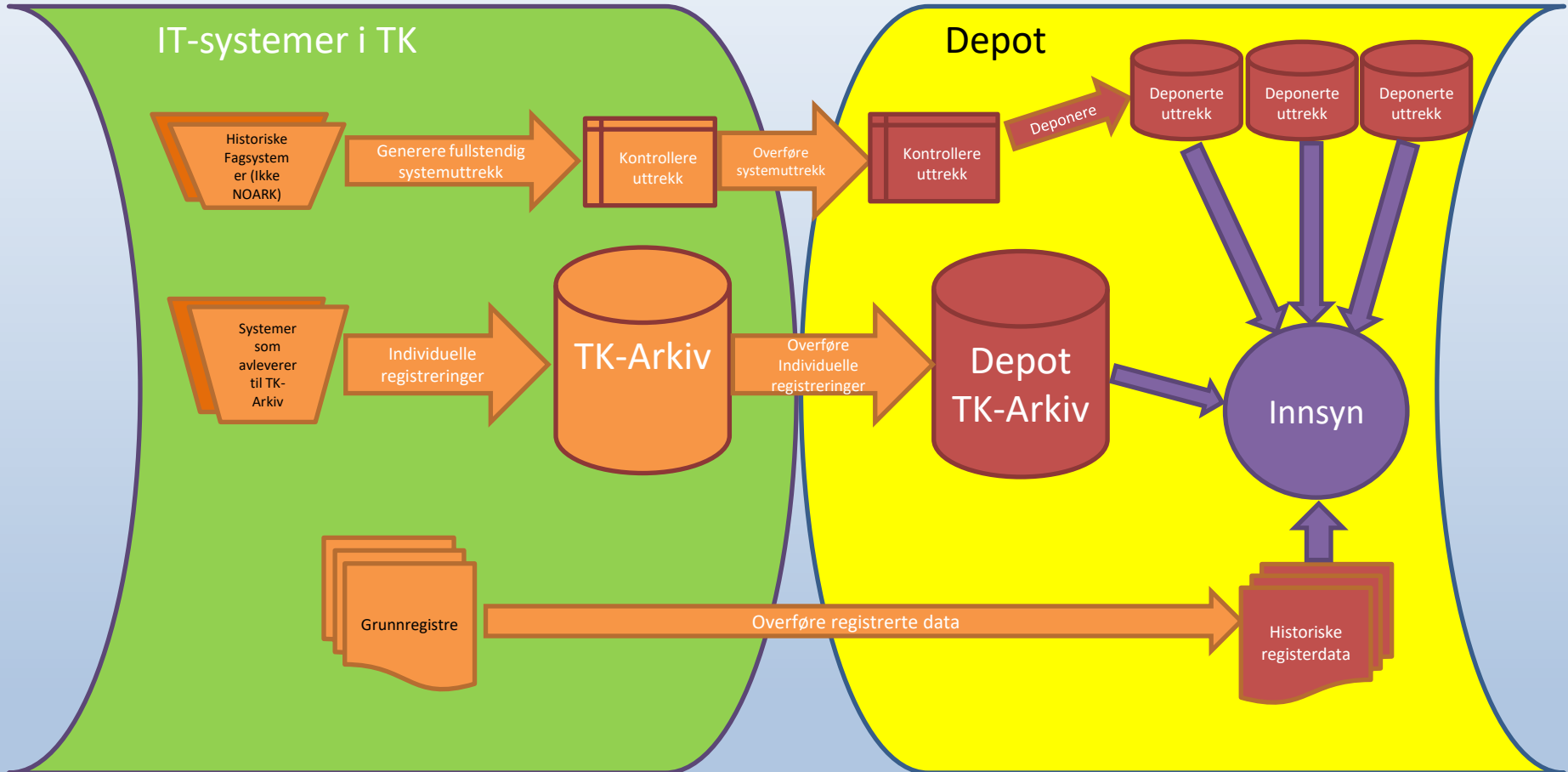
Dagens løsning



Ny løsning



Hva skjer med dokumentasjonen på sikt?



Og så til slutt: Prinsipp 10

Prinsipp 10: Selvstendige dokumenter

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal tilrettelegge for at dokumentasjonen beholder sin egen kontekst også utenfor arkivet, ved at data følger dokumentet
Begrunnelse	Dokumentasjon må beholde sin integritet og autentisitet når den formidles ut av arkivløsningen
Konsekvenser	Nødvendige metadata må følge dokumentasjon/arkivobjekter når de formidles og gjøres tilgjengelig for andre (f. eks ved innsyn)

HÅRETE MÅL



ARKIVET I DOKUMENTET
OG IKKE DOKUMENTET I
ARKIVET

Altså...



Northbridge



DIN dokumentasjon er DIN dokumentasjon, uansett HVEM du er, HVOR du er og HVOR dokumentasjonen din ER





KEEP
CALM

AND

OK...I'LL
SHUT UP NOW

S
P
Ø
R
S
M
Å
L
?