

ORGANISERING AV FREMTIDIG DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Kristine Synnøve Brorson

1.November 2016

ksb@soprasteria.com



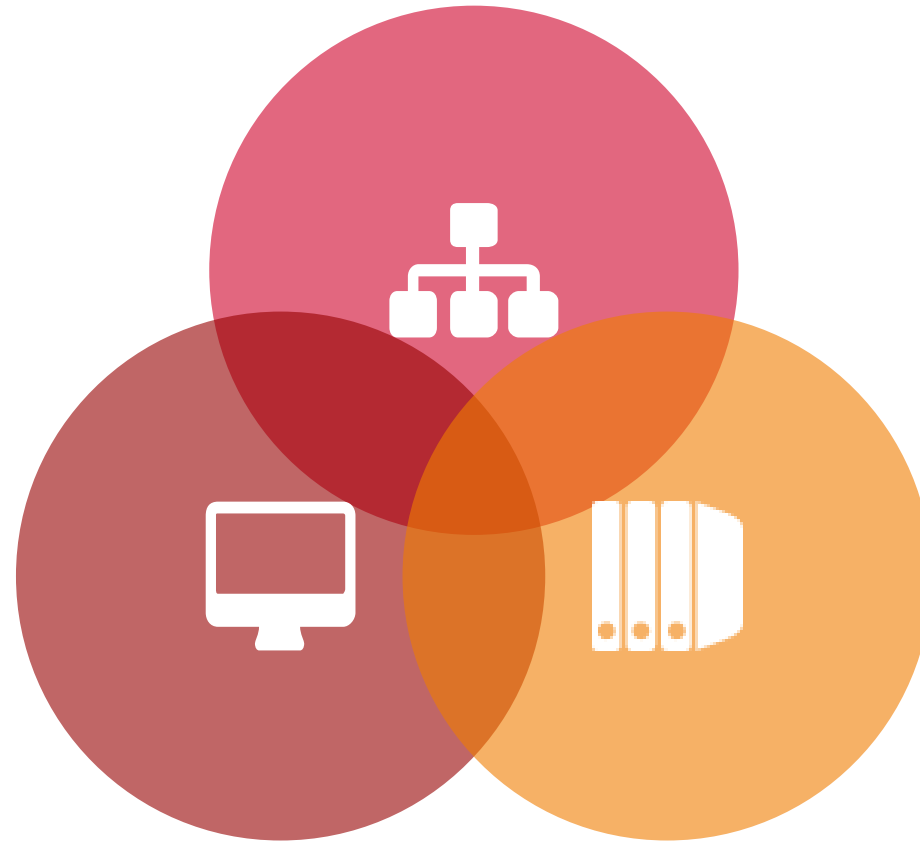
- Hvilke utfordringer har vi med organiseringen av arkivet i dag?
- Hvordan sier ISO, ARMA og Gartner at informasjonsforvaltningen bør organiseres?
- Hvordan kan vi organisere fremtidig dokumentasjonsforvaltning?
- Hva kan jeg ta med til min virksomhet?





HVILKE UTFORDRINGER HAR VI MED ORGANISERINGEN AV ARKIVET I DAG?

DET KAN VÆRE EN UTFORDRING Å SAMARBEIDE PÅ TVERS AV LEDELSE, TEKNOLOGI OG DOKUMENTASJONSFORVALTNINGSTJENESTEN

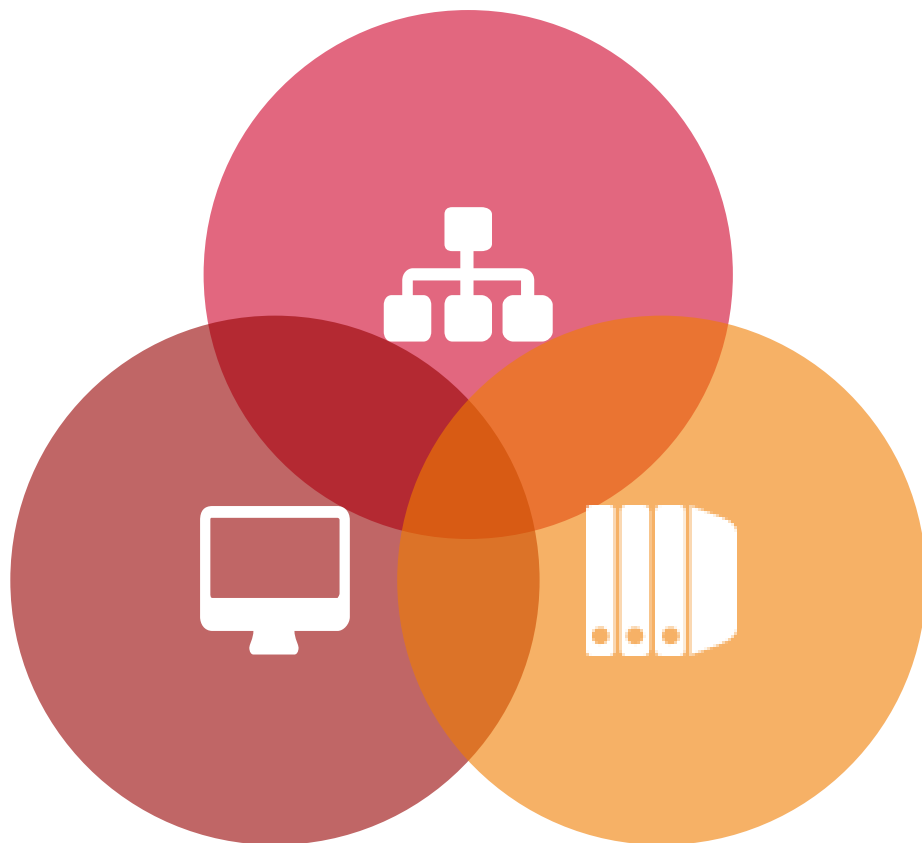








DET KAN HJELPE OM VI SNAKKER SAMME SPRÅK



Ledelsen må skjønne at informasjon er ressurs på linje med økonomi og mennesker

IKT må skjønne at systemer skal støtte virksomhetens dokumentasjonsbehov i tillegg til brukeres samhandlings behov.

Arkivarene må se på informasjon- og dokumentasjon som noe som er for hele virksomheten, ikke eies av arkivtjenesten.



HVORDAN SIER ISO, ARMA OG GARTNER AT INFORMASJONSFORVALTNINGEN BØR ORGANISERES?

ISO ER OPPTATT AV AT DOKUMENTASJONSFORVALTNINGEN SKAL STYRES SOM ANDRE RESSURSER



ARMA KNYTTER INFORMASJONSSTYRING TIL Å OPPRETTHOLDE SINE ÅTTE PRINSIPPER TIL DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Generally Accepted Recordkeeping Principles®

ÅTTE DOKUMENTASJONSFORVALTNINGSPRINSIPPER

1. Prinsippet om ansvarlighet
2. Prinsippet om integritet
3. Prinsippet om beskyttelse
4. Prinsippet om etterlevelse
5. Prinsippet om tilgjengelighet
6. Prinsippet om bevaring og kassasjon
7. Prinsippet om disponering
8. Prinsippet om transparens



GARTNER ER MER OPPTATT AV HELHETLIG STYRING ENN ORGANISERING

The Gartner logo is displayed in a bold, blue, sans-serif font. It is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the background image. The background image shows a modern building with a grid-like facade, viewed through bare tree branches with small lights, suggesting a winter or late autumn setting.

Gartner®

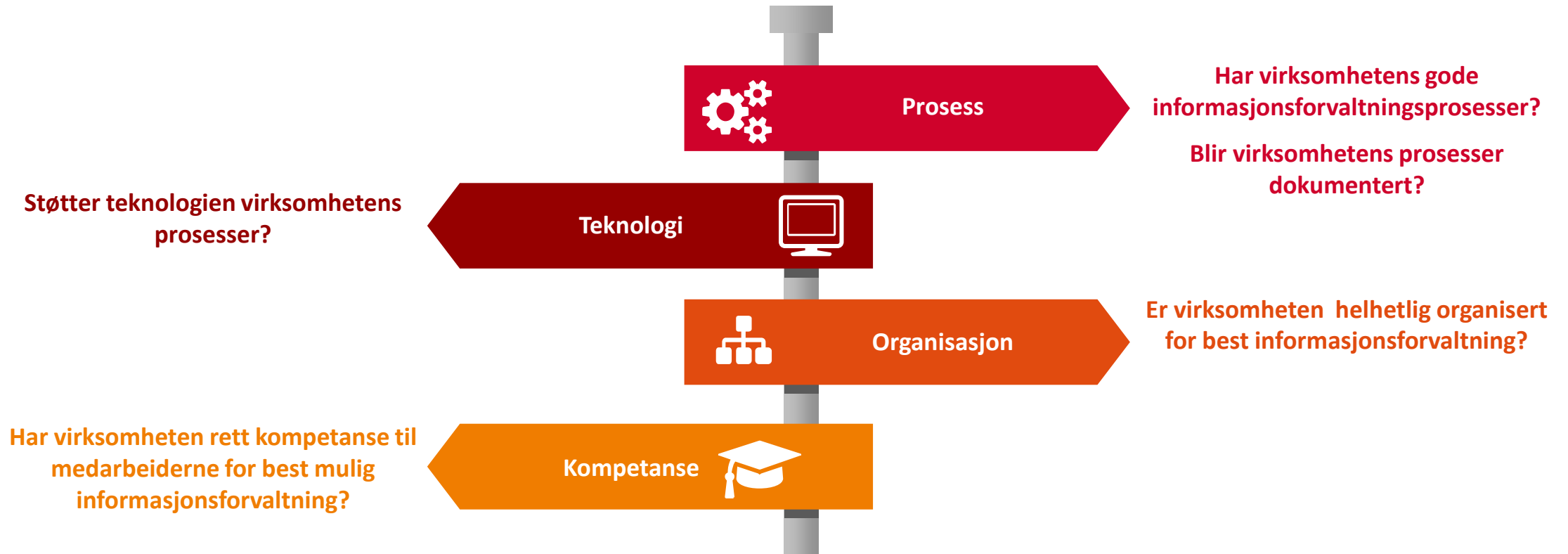
Informasjonsstyring er et rammeverk for ansvar for å oppmuntre ønsket atferd i verdsettelse, oppretting, lagring, bruk, arkivering og sletting av informasjon, inkludert prosesser, roller, normer og verdier som sikrer effektiv bruk av informasjon for å nå virksomhetens mål

http://blogs.gartner.com/debra_logan/2010/01/11/what-is-information-governance-and-why-is-it-so-hard/

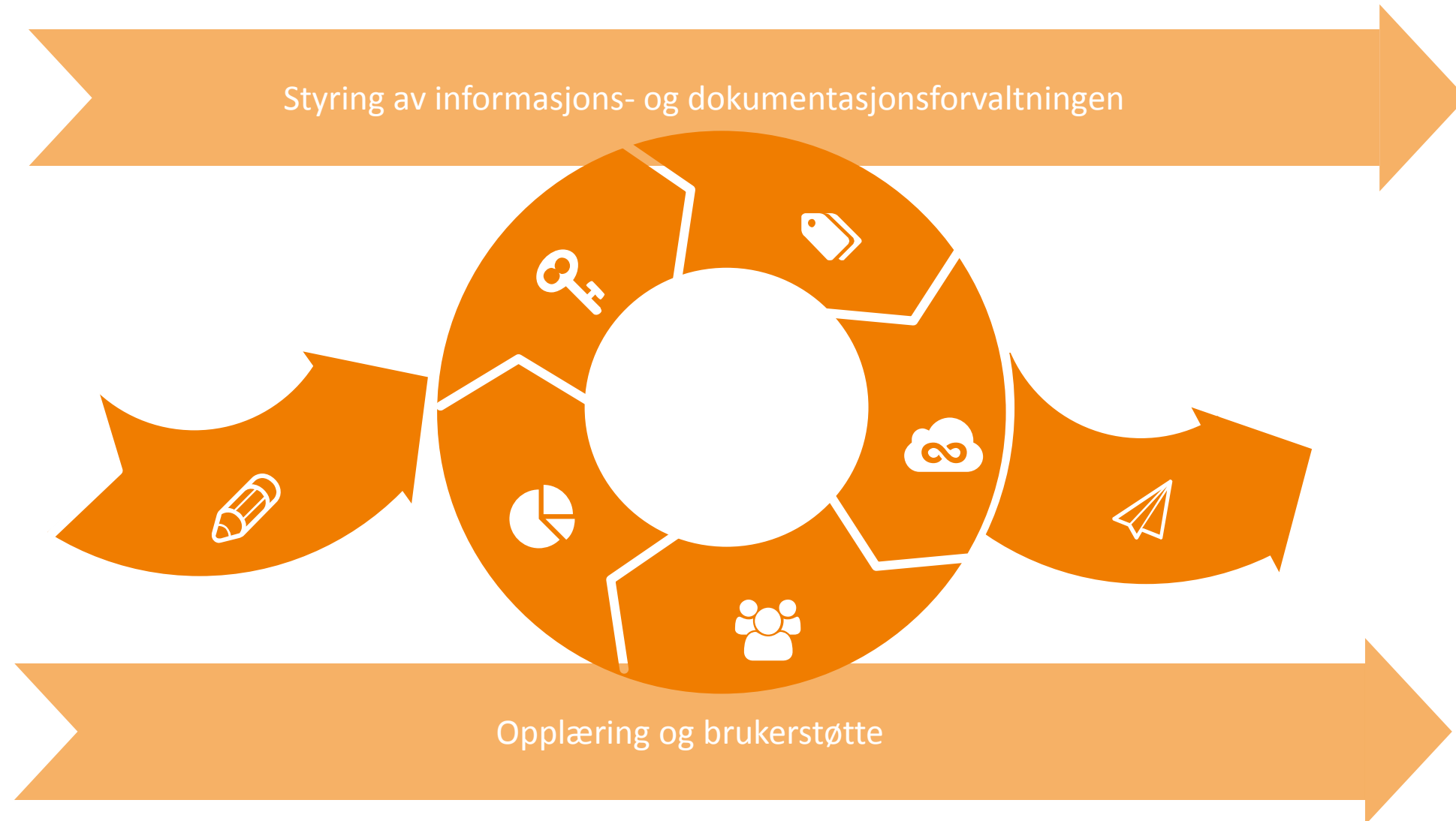


HVORDAN KAN VI ORGANISERE FREMTIDIG DOKUMENTASJONSFORVALTNING?

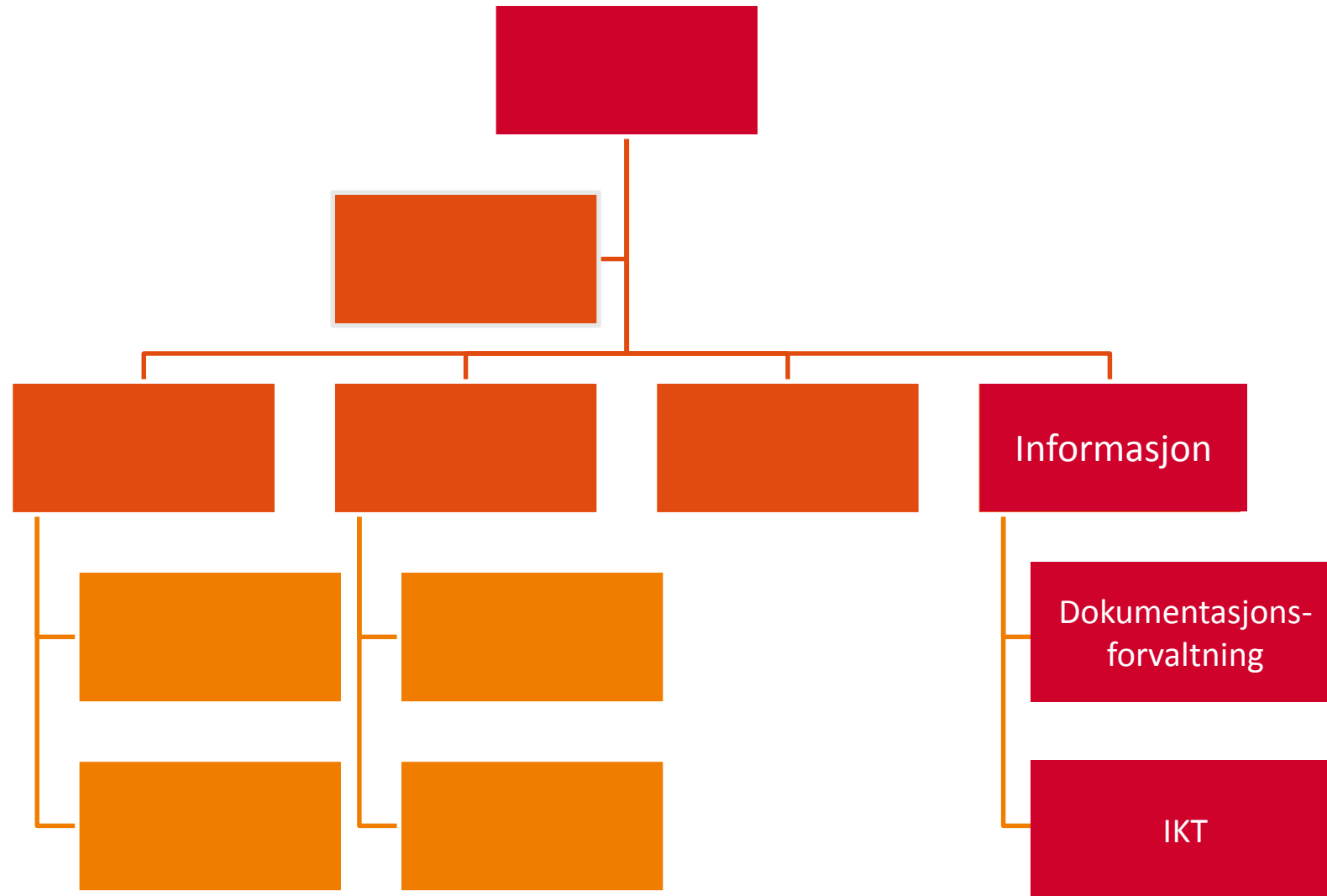
HVORDAN ORGANISERE EN MODERNE INFORMASJONSFORVALTNINGSVIRKSOMHET?



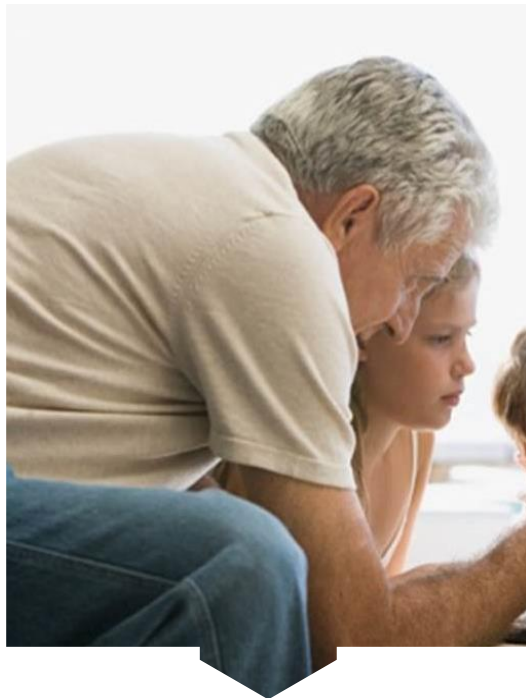
INFORMASJONSLIVSSYKLUSEN HAR MANGE INVOLVERTE ROLLER



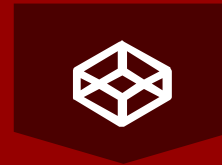
INFORMASJONSFORVALTNINGEN MÅ FÅ SEG EN Plass VED BORDET



KUNNSKAPSFORVALTER ER EN NY ROLLE, SOM INNEN ET FAGMILJØ IDENTIFISERER OPPGAVER SOM MÅ DOKUMENTERES.



Er i fagavdeling



Ansvar for å identifisere
hva som skal dokumenteres
innen et fagområde

Delta i
informasjonsforvaltningsforum



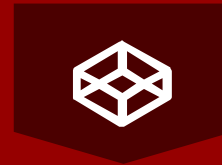
Sitt fagområde

Beste praksis innen
informasjonsforvaltning

EN INFORMASJONSFORVALTNINGSLEDER MÅ HA DET OVERORDNEDE ANSVARET FOR INFORMASJONS- OG DOKUMENTASJONSFORVALTNINGEN



100% lederstilling



Kunnskapsforvaltning på tvers
Koordinere behov
Policyeier
Eie informasjonsarkitektur



Fagområder
Arbeidsprosesser
Lovverk for saksområde
Beste praksis innen
dokumentasjons- og
informasjonsforvaltning

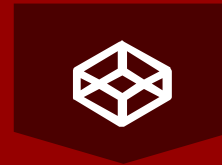


ARKIVAR ER EN FAGEKSPERT INNEN DOKUMENTASJONSFORVALTNING MED ET RÅDGIVENDE ANSVAR



Sentralt plassert

Gjerne et team



Arkivplan

Rutiner

Rådgiver om arkivverdighet

Systemansvar for sakarkiv



Lovverk - offentlig forvaltning.

Lovverk – saksområde

Utdanning innen

dokumentasjons- og

informasjonsforvaltning

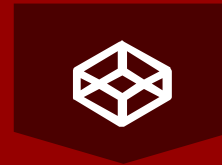
Prosessforståelse



DOKUMENT CONTROLLER ER EN DOKUMENTASJONSFAGLIG MEDARBEIDER MED ANSVAR FOR DAGLIG KONTROLL OG FORVALTNING AV DOKUMENTASJON



Sentralt plassert
Gjerne et team eller
sammen med arkivarer



Holde en oppdatert journal
Fordele mottatt post
Kvalitetssikre/monitorere
Publisere på OEP
Gi 3. linje brukerstøtte



Arkivfagligkompetanse
Lovverk - offentlig forvaltning





HVA KAN JEG TA MED MEG TIL MIN VIRKSOMHET?



INFORMASJONSSIKKERHET OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING GÅR HÅND I HÅND



access

MANGE VIRKSOMHETER KARTLEGGER PROSESSER FOR PROSESSFORBEDRING OG HAR DA FUNDAMENTET TIL FUNKSJONSBASERT KLASSIFIKASJON PÅ Plass



INTERNKONTROLL OG REVISJON TRENGER DOKUMENTASJON AV VIRKSOMHETENS AKTIVITETER OG PROSESSER



VÅRE BESTE VENNER I Å SKAPE EN INFORMASJONSFORVALTNINGSKULTUR ER DE SOM SKJØNNER NOEN AV DOKUMENTASJONSFORVALTNINGENS ASPEKTER

IKT



access

**INFORMASJONS-
SIKKERHET**

PROSESSKARTLEGGER



INTERNKONTROLL





Spørsmål?

sopra  steria

Kristine Synnøve Brorson
Senior Consulting Manager
Information Management

M. +47 95 18 00 85
ksb@soprasteria.com



Delivering Transformation. Together.

